INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS

Assistente em Administração

- Português
- Raciocínio Lógico
- Fundamentos da Administração Pública
- Informática
- Conhecimentos Específicos

NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos Básicos
e Específicos

WWW.NOVACONCURSOS.COM.BR

IFAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS

Assistente em Administração

EDITAL Nº 59, DE 12 DE MAIO DE 2016

ARTIGO DO WILLIAM DOUGLAS

PORTUGUES

RACIOCÍNIO LÓGICO

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOVA
APOSTILAS PARA CONCURSOS PÚBLICOS

Atenção

SAC

Dúvidas de Matéria

A NOVA APOSTILA oferece aos candidatos um serviço diferenciado - SAC (**Serviço de Apoio ao Candidato**).

O SAC possui o objetivo de auxiliar os candidatos que possuem **dúvidas relacionadas ao conteúdo do edital.**

O candidato que desejar fazer uso do serviço deverá enviar sua dúvida somente através do e-mail: **professores@novaconcursos.com.br**.

Todas as dúvidas serão respondidas pela equipe de professores da Editora Nova, conforme a especialidade da matéria em questão.

Para melhor funcionamento do serviço, solicitamos a especificação da apostila (apostila/concurso/cargo/Estado/matéria/página). **Por exemplo**: Apostila Professor do Estado de São Paulo / Comum à todos os cargos - Disciplina:. Português - paginas 82,86,90.

Havendo dúvidas em diversas matérias, deverá ser encaminhado um e-mail para cada especialidade, podendo demorar em média 10 (dez) dias para retornar. Não retornando nesse prazo, solicitamos o reenvio do mesmo.

Erros de Impressão

Alguns **erros de edição ou impressão** podem ocorrer durante o processo de fabricação deste volume, caso encontre algo, por favor, entre em contato conosco, pelo nosso e-mail, sac@**novaconcursos.com.br.**

Alertamos aos candidatos que para ingressar na carreira pública é necessário dedicação, portanto a NOVA APOSTILA auxilia no estudo, mas não garante a sua aprovação. Como também não temos vínculos com a organizadora dos concursos, de forma que inscrições, data de provas, lista de aprovados entre outros independe de nossa equipe.

Havendo a retificação no edital, por favor, entre em contato pelo nosso e-mail, pois a apostila é elaborada com base no primeiro edital do concurso, teremos o COMPROMISSO de enviar gratuitamente a retificação APENAS por e-mail e também disponibilizaremos em nosso site, www.novaconcursos.com.br/, na opção ERRATAS.

Lembramos que nosso maior objetivo é auxiliá-los, portanto nossa equipe está igualmente à disposição para quaisquer dúvidas ou esclarecimentos.

CONTATO COM A EDITORA:

 2206-7700 / 0800-7722556

 nova@novaapostila.com.br

 @novaconcursoll

 /NOVAConcursosOficial

 NovaApostila

Atenciosamente,

NOVA CONCURSOS

Grupo Nova Concursos

novaconcursos.com.br

O conteúdo do artigo abaixo é de responsabilidade do autor William Douglas, autorizado gentilmente e sem cláusula de exclusividade, para uso do Grupo Nova.
O conteúdo das demais informações desta apostila é de total responsabilidade da equipe do Grupo Nova.

A ETERNA COMPETIÇÃO ENTRE O LAZER E O ESTUDO

Por William Douglas, professor, escritor e juiz federal.

Todo mundo já se pegou estudando sem a menor concentração, pensando nos momentos de lazer, como também já deixou de aproveitar as horas de descanso por causa de um sentimento de culpa ou mesmo remorso, porque deveria estar estudando.
Fazer uma coisa e pensar em outra causa desconcentração, estresse e perda de rendimento no estudo ou trabalho. Além da perda de prazer nas horas de descanso.
Em diversas pesquisas que realizei durante palestras e seminários pelo país, constatei que os três problemas mais comuns de quem quer vencer na vida são:
- **medo do insucesso (gerando ansiedade, insegurança),**
- **falta de tempo e**
- **“competição” entre o estudo ou trabalho e o lazer.**

E então, você já teve estes problemas?
Todo mundo sabe que para vencer e estar preparado para o dia-a-dia é preciso muito conhecimento, estudo e dedicação, mas como conciliar o tempo com as preciosas horas de lazer ou descanso?
Este e outros problemas atormentavam-me quando era estudante de Direito e depois, quando passei à preparação para concursos públicos. Não é à toa que fui reprovado em 5 concursos diferentes!
Outros problemas? Falta de dinheiro, dificuldade dos concursos (que pagam salários de até R$ 6.000,00/mês, com status e estabilidade, gerando enorme concorrência), problemas de cobrança dos familiares, memória, concentração etc.
Contudo, depois de aprender a estudar, acabei sendo 1º colocado em outros 7 concursos, entre os quais os de Juiz de Direito, Defensor Público e Delegado de Polícia. Isso prova que passar em concurso não é impossível e que quem é reprovado pode “dar a volta por cima”.
É possível, com organização, disciplina e força de vontade, conciliar um estudo eficiente com uma vida onde haja espaço para lazer, diversão e pouco ou nenhum estresse. A qualidade de vida associada às técnicas de estudo são muito mais produtivas do que a tradicional imagem da pessoa trancafiada, estudando 14 horas por dia.
O sucesso no estudo e em provas (escritas, concursos, entrevistas etc.) depende basicamente de três aspectos, em geral, desprezados por quem está querendo passar numa prova ou conseguir um emprego:
1º) clara definição dos objetivos e técnicas de planejamento e organização;
2º) técnicas para aumentar o rendimento do estudo, do cérebro e da memória;
3º) técnicas específicas sobre como fazer provas e entrevistas, abordando dicas e macetes que a experiência fornece, mas que podem ser aprendidos.
O conjunto destas técnicas resulta em um aprendizado melhor e em mais sucesso nas provas escritas e orais (inclusive entrevistas).
Aos poucos, pretendemos ir abordando estes assuntos, mas já podemos anotar aqui alguns cuidados e providências que irão aumentar seu desempenho.
Para melhorar a “briga” entre estudo e lazer, sugiro que você aprenda a administrar seu tempo. Para isto, como já disse, basta um pouco de disciplina e organização.
O primeiro passo é fazer o tradicional quadro horário, colocando nele todas as tarefas a serem realizadas. Ao invés de servir como uma “prisão”, este procedimento facilitará as coisas para você. Pra começar, porque vai levá-lo a escolher as coisas que não são imediatas e a estabelecer suas prioridades. Experimente. Em pouco tempo, você vai ver que isto funciona.
Também é recomendável que você separe tempo suficiente para dormir, fazer algum exercício físico e dar atenção à família ou ao namoro. Sem isso, o estresse será uma mera questão de tempo. Por incrível que pareça, o fato é que com uma vida equilibrada o seu rendimento final no estudo aumenta.
Outra dica simples é a seguinte: depois de escolher quantas horas você vai gastar com cada tarefa ou atividade, evite pensar em uma enquanto está realizando a outra. Quando o cérebro mandar “mensagens” sobre outras tarefas, é só lembrar que cada uma tem seu tempo definido. Isto aumentará a concentração no estudo, o rendimento e o prazer e relaxamento das horas de lazer.
Aprender a separar o tempo é um excelente meio de diminuir o estresse e aumentar o rendimento, não só no estudo, como em tudo que fazemos.

***William Douglas é juiz federal, professor universitário, palestrante e autor de mais de 30 obras, dentre elas o best-seller “Como passar em provas e concursos” .** *Passou em 9 concursos, sendo 5 em 1º Lugar*
www.williamdouglas.com.br
Conteúdo cedido gratuitamente, pelo autor, com finalidade de auxiliar os candidatos.

PORTUGUÊS

1. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS: COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO; ELEMENTOS QUE COMPÕEM UMA NARRATIVA; TIPOS DE DISCURSO; PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR; ARGUMENTAÇÃO; ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS; INTERTEXTUALIDADE; INFERÊNCIAS; ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS.

Compreensão e Interpretação de Texto

Texto Literário: expressa a opinião pessoal do autor que também é transmitida através de figuras, impregnado de subjetivismo. Ex: um romance, um conto, uma poesia... (Conotação, Figurado, Subjetivo, Pessoal).

Texto Não-Literário: preocupa-se em transmitir uma mensagem da forma mais clara e objetiva possível. Ex: uma notícia de jornal, uma bula de medicamento. (Denotação, Claro, Objetivo, Informativo).

O objetivo do texto é passar conhecimento para o leitor. Nesse tipo textual, não se faz a defesa de uma ideia. Exemplos de textos explicativos são os encontrados em manuais de instruções.

Informativo: Tem a função de informar o leitor a respeito de algo ou alguém, é o texto de uma notícia de jornal, de revista, folhetos informativos, propagandas. Uso da função referencial da linguagem, 3ª pessoa do singular.

Descrição: Um texto em que se faz um retrato por escrito de um lugar, uma pessoa, um animal ou um objeto. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo, pela sua função caracterizadora. Numa abordagem mais abstrata, pode-se até descrever sensações ou sentimentos. Não há relação de anterioridade e posterioridade. Significa “criar” com palavras a imagem do objeto descrito. É fazer uma descrição minuciosa do objeto ou da personagem a que o texto se refere.

Narração: Modalidade em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Refere-se a objetos do mundo real. Há uma relação de anterioridade e posterioridade. O tempo verbal predominante é o passado. Estamos cercados de narrações desde as que nos contam histórias infantis, como o *“Chapeuzinho Vermelho”* ou a *“Bela Adormecida”*, até as picantes piadas do cotidiano.

Dissertação: Dissertar é o mesmo que desenvolver ou explicar um assunto, discorrer sobre ele. Assim, o texto dissertativo pertence ao grupo dos textos expositivos, juntamente com o texto de apresentação científica, o relatório, o texto didático, o artigo enciclopédico. Em princípio, o texto dissertativo não está preocupado com a persuasão e sim, com a transmissão de conhecimento, sendo, portanto, um texto informativo.

Argumentativo: Os textos argumentativos, ao contrário, têm por finalidade principal persuadir o leitor sobre o ponto de vista do autor a respeito do assunto. Quando o texto, além de explicar, também persuade o interlocutor e modifica seu comportamento, temos um texto dissertativo-argumentativo.

Exemplos: texto de opinião, carta do leitor, carta de solicitação, deliberação informal, discurso de defesa e acusação (advocacia), resenha crítica, artigos de opinião ou assinados, editorial.

Exposição: Apresenta informações sobre assuntos, expõe ideias; explica, avalia, reflete. (analisa ideias). Estrutura básica; ideia principal; desenvolvimento; conclusão. Uso de linguagem clara. Ex: ensaios, artigos científicos, exposições etc.

Injunção: Indica como realizar uma ação. É também utilizado para predizer acontecimentos e comportamentos. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, na sua maioria, empregados no modo imperativo. Há também o uso do futuro do presente. Ex: Receita de um bolo e manuais.

Diálogo: é uma conversação estabelecida entre duas ou mais pessoas. Pode conter marcas da linguagem oral, como pausas e retomadas.

Entrevista: é uma conversação entre duas ou mais pessoas (o entrevistador e o entrevistado), na qual perguntas são feitas pelo entrevistador para obter informação do entrevistado. Os repórteres entrevistam as suas fontes para obter declarações que validem as informações apuradas ou que relatem situações vividas por personagens. Antes de ir para a rua, o repórter recebe uma pauta que contém informações que o ajudarão a construir a matéria. Além das informações, a pauta sugere o enfoque a ser trabalhado assim como as fontes a serem entrevistadas. Antes da entrevista o repórter costuma reunir o máximo de informações disponíveis sobre o assunto a ser abordado e sobre a pessoa que será entrevistada. Munido deste material, ele formula perguntas que levem o entrevistado a fornecer informações novas e relevantes. O repórter também deve ser perspicaz para perceber se o entrevistado mente ou manipula dados nas suas respostas, fato que costuma acontecer principalmente com as fontes oficiais do tema. Por exemplo, quando o repórter vai entrevistar o presidente de uma instituição pública sobre um problema que está a afetar o fornecimento de serviços à população, ele tende a evitar as perguntas e a querer reverter a resposta para o que considera positivo na instituição. É importante que o repórter seja insistente. O entrevistador deve conquistar a confiança do entrevistado, mas não tentar dominá-lo, nem ser por ele dominado. Caso contrário, acabará induzindo as respostas ou perdendo a objetividade.

As entrevistas apresentam com frequência alguns sinais de pontuação como o ponto de interrogação, o travessão, aspas, reticências, parêntese e as vezes colchetes, que servem para dar ao leitor maior informações que ele supostamente desconhece. O título da entrevista é um enunciado curto que chama a atenção do leitor e resume a ideia básica da entrevista. Pode estar todo em letra maiúscula e recebe maior destaque da página. Na maioria dos casos, apenas as preposições ficam com a letra minúscula. O subtítulo introduz o objetivo principal da entrevista e não vem seguido de ponto final. É um pequeno texto e vem em destaque também. A fotografia do entrevistado aparece normalmente na primeira página da entrevista e pode estar acompanhada por uma frase dita por ele. As frases importantes ditas pelo entrevistado e que aparecem em destaque nas outras páginas da entrevista são chamadas de *“olho”*.

Crônica: Assim como a fábula e o enigma, a crônica é um gênero narrativo. Como diz a origem da palavra (Cronos é o deus grego do tempo), narra fatos históricos em ordem cronológica, ou

trata de temas da atualidade. Mas não é só isso. Lendo esse texto, você conhecerá as principais características da crônica, técnicas de sua redação e terá exemplos.

Uma das mais famosas crônicas da história da literatura luso-brasileira corresponde à definição de crônica como "narração histórica". É a "Carta de Achamento do Brasil", de Pero Vaz de Caminha", na qual são narrados ao rei português, D. Manuel, o descobrimento do Brasil e como foram os primeiros dias que os marinheiros portugueses passaram aqui. Mas trataremos, sobretudo, da crônica como gênero que comenta assuntos do dia a dia. Para começar, uma crônica sobre a crônica, de Machado de Assis:

O nascimento da crônica

"Há um meio certo de começar a crônica por uma trivialidade. É dizer: Que calor! Que desenfreado calor! Diz-se isto, agitando as pontas do lenço, bufando como um touro, ou simplesmente sacudindo a sobrecasaca. Resvala-se do calor aos fenômenos atmosféricos, fazem-se algumas conjeturas acerca do sol e da lua, outras sobre a febre amarela, manda-se um suspiro a Petrópolis, e la glace est rompue está começada a crônica. (...)

(Machado de Assis. "Crônicas Escolhidas". São Paulo: Editora Ática, 1994)

Publicada em jornal ou revista onde é publicada, destina-se à leitura diária ou semanal e trata de acontecimentos cotidianos. A crônica se diferencia no jornal por não buscar exatidão da informação. Diferente da notícia, que procura relatar os fatos que acontecem, a crônica os analisa, dá-lhes um colorido emocional, mostrando aos olhos do leitor uma situação comum, vista por outro ângulo, singular.

O leitor pressuposto da crônica é urbano e, em princípio, um leitor de jornal ou de revista. A preocupação com esse leitor é que faz com que, dentre os assuntos tratados, o cronista dê maior atenção aos problemas do modo de vida urbano, do mundo contemporâneo, dos pequenos acontecimentos do dia a dia comuns nas grandes cidades.

Jornalismo e literatura: É assim que podemos dizer que a crônica é uma mistura de jornalismo e literatura. De um recebe a observação atenta da realidade cotidiana e do outro, a construção da linguagem, o jogo verbal. Algumas crônicas são editadas em livro, para garantir sua durabilidade no tempo.

Interpretação de Texto

O primeiro passo para interpretar um texto consiste em decompô-lo, após uma primeira leitura, em suas *"ideias básicas ou ideias núcleo"*, ou seja, um trabalho analítico buscando os conceitos definidores da opinião explicitada pelo autor. Esta operação fará com que o significado do texto *"salte aos olhos"* do leitor. Ler é uma atividade muito mais complexa do que a simples interpretação dos símbolos gráficos, de códigos, requer que o indivíduo seja capaz de interpretar o material lido, comparando-o e incorporando-o à sua bagagem pessoal, ou seja, requer que o indivíduo mantenha um comportamento ativo diante da leitura.

Os diferentes níveis de leitura

Para que isso aconteça, é necessário que haja maturidade para a compreensão do material lido, senão tudo cairá no esquecimento ou ficará armazenado em nossa memória sem uso, até que tenhamos condições cognitivas para utilizar.

De uma forma geral, passamos por diferentes níveis ou etapas até termos condições de aproveitar totalmente o assunto lido. Essas etapas ou níveis são cumulativas e vão sendo adquiridas pela vida, estando presente em praticamente toda a nossa leitura.

O ***Primeiro Nível*** é elementar e diz respeito ao período de alfabetização. Ler é uma capacidade cerebral muito sofisticada e requer experiência: não basta apenas conhecermos os códigos, a gramática, a semântica, é preciso que tenhamos um bom domínio da língua.

O ***Segundo Nível*** é a pré-leitura ou leitura inspecional. Tem duas funções específicas: primeiro, prevenir para que a leitura posterior não nos surpreenda e, sendo, para que tenhamos chance de escolher qual material leremos, efetivamente. Trata-se, na verdade, de nossa primeira impressão sobre o livro. É a leitura que comumente desenvolvemos "nas livrarias". Nela, por meio do salteio de partes, respondem basicamente às seguintes perguntas:

- Por que ler este livro?
- Será uma leitura útil?
- Dentro de que contexto ele poderá se enquadrar?

Essas perguntas devem ser revistas durante as etapas que se seguem, procurando usar de imparcialidade quanto ao ponto de vista do autor, e o assunto, evitando preconceitos. Se você se propuser a ler um livro sem interesse, com olhar crítico, rejeitando-o antes de conhecê-lo, provavelmente o aproveitamento será muito baixo.

Ler é armazenar informações; desenvolver; ampliar horizontes; compreender o mundo; comunicar-se melhor; escrever melhor; relacionar-se melhor com o outro.

Pré-Leitura
Nome do livro
Autor
Dados Bibliográficos
Prefácio e Índice
Prólogo e Introdução

O primeiro passo é memorizar o nome do autor e a edição do livro, fazer um folheio sistemático: ler o prefácio e o índice (ou sumário), analisar um pouco da história que deu origem ao livro, ver o número da edição e o ano de publicação. Se falarmos em ler um *Machado de Assis*, um *Júlio Verne*, um *Jorge Amado*, já estaremos sabendo muito sobre o livro. É muito importante verificar estes dados para enquadrarmos o livro na cronologia dos fatos e na atualidade das informações que ele contém. Verifique detalhes que possam contribuir para a coleta do maior número de informações possível. Tudo isso vai ser útil quando formos arquivar os dados lidos no nosso arquivo mental. A propósito, você sabe o que seja um prólogo, um prefácio e uma introdução? Muita gente pensa que os três são a mesma coisa, mas não:

Prólogo: é um comentário feito pelo autor a respeito do tema e de sua experiência pessoal.

Prefácio: é escrito por terceiros ou pelo próprio autor, referindo-se ao tema abordado no livro e muitas vezes também tecendo comentários sobre o autor.

Introdução: escrita também pelo autor, referindo-se ao livro e não ao tema.

O segundo passo é fazer uma leitura superficial. Pode-se, nesse caso, aplicar as técnicas da leitura dinâmica.

O ***Terceiro Nível*** é conhecido como analítico. Depois de vasculharmos bem o livro na pré-leitura, analisamos o livro. Para isso, é imprescindível que saibamos em qual gênero o livro se enquadra: trata-se de um romance, um tratado, um livro de pesquisa e, neste caso, existe apenas teoria ou são inseridas práticas e exemplos. No caso de ser um livro teórico, que requeira memorização, procure criar imagens mentais sobre o assunto, ou seja, veja, realmente, o que está lendo, dando vida e muita criatividade ao assunto. Note bem: a leitura efetiva vai acontecer nesta fase, e a primeira coisa a fazer é ser capaz de resumir o assunto do livro em duas frases. Já temos algum conteúdo para isso, pois o encadeamento das ideias já é de nosso conhecimento. Procure, agora, ler bem o livro, do início ao fim. Esta é a leitura efetiva, aproveite bem este momento. Fique atento! Aproveite todas as informações que a pré-leitura ofereceu. Não pare a leitura para buscar significados de palavras em dicionários ou sublinhar textos, isto será feito em outro momento.

O ***Quarto Nível*** de leitura é o denominado de controle. Trata-se de uma leitura com a qual vamos efetivamente acabar com qualquer dúvida que ainda persista. Normalmente, os termos desconhecidos de um texto são explicitados neste próprio texto, à medida que vamos adiantando a leitura. Um mecanismo psicológico fará com que fiquemos com aquela dúvida incomodando-nos até que tenhamos a resposta. Caso não haja explicação no texto, será na etapa do controle que lançaremos mão do dicionário.

Veja bem: a esta altura já conhecemos bem o livro e o ato de interromper a leitura não vai fragmentar a compreensão do assunto como um todo. Será, também, nessa etapa que sublinharemos os tópicos importantes, se necessário. Para ressaltar trechos importantes opte por um sinal discreto próximo a eles, visando principalmente a marcar o local do texto em que se encontra, obrigando-o a fixar a cronologia e a sequência deste fato importante, situando-o no livro.

Aproveite bem esta etapa de leitura. Para auxiliar no estudo, é interessante que, ao final da leitura de cada capítulo, você faça um breve resumo com suas próprias palavras de tudo o que foi lido.

Um ***Quinto Nível*** pode ser opcional: a etapa da repetição aplicada. Quando lemos, assimilamos o conteúdo do texto, mas aprendizagem efetiva vai requerer que tenhamos prática, ou seja, que tenhamos experiência do que foi lido na vida. Você só pode compreender conceitos que tenha visto em seu cotidiano. Nada como unir a teoria à prática. Na leitura, quando não passamos pela etapa da repetição aplicada, ficamos muitas vezes sujeitos àqueles brancos quando queremos evocar o assunto. Para evitar isso, faça resumos.

Observe agora os trechos sublinhados do livro e os resumos de cada capítulo, trace um diagrama sobre o livro, esforce-se para traduzi-lo com suas próprias palavras. Procure associar o assunto lido com alguma experiência já vivida ou tente exemplificá-lo com algo concreto, como se fosse um professor e o estivesse ensinando para uma turma de alunos interessados. É importante lembrar que esquecemos mais nas próximas 8 horas do que nos 30 dias posteriores. Isto quer dizer que devemos fazer pausas durante a leitura e ao retornarmos ao livro, consultamos os resumos. Não pense que é um exercício monótono. Nós somos capazes de realizar diariamente exercícios físicos com o propósito de melhorar a aparência e a saúde. Pois bem, embora não tenhamos condições de ver com o que se apresenta nossa mente, somos capazes de senti-la quando melhoramos nossas aptidões como o raciocínio, a prontidão de informações e, obviamente, nossos conhecimentos intelectuais. Vale a pena se esforçar no início e criar um método de leitura eficiente e rápido.

Ideias Núcleo

O primeiro passo para interpretar um texto consiste em decompô-lo, após uma primeira leitura, em suas *"ideias básicas ou ideias núcleo"*, ou seja, um trabalho analítico buscando os conceitos definidores da opinião explicitada pelo autor. Esta operação fará com que o significado do texto *"salte aos olhos"* do leitor. Exemplo:

"Incalculável é a contribuição do famoso neurologista austríaco no tocante aos estudos sobre a formação da personalidade humana. Sigmund Freud (1859-1939) conseguiu acender luzes nas camadas mais profundas da psique humana: o inconsciente e subconsciente. Começou estudando casos clínicos de comportamentos anômalos ou patológicos, com a ajuda da hipnose e em colaboração com os colegas Joseph Breuer e Martin Charcot (Estudos sobre a histeria, 1895). Insatisfeito com os resultados obtidos pelo hipnotismo, inventou o método que até hoje é usado pela psicanálise: o das 'livres associações' de ideias e de sentimentos, estimuladas pela terapeuta por palavras dirigidas ao paciente com o fim de descobrir a fonte das perturbações mentais. Para este caminho de regresso às origens de um trauma, Freud se utilizou especialmente da linguagem onírica dos pacientes, considerando os sonhos como compensação dos desejos insatisfeitos na fase de vigília.

Mas a grande novidade de Freud, que escandalizou o mundo cultural da época, foi a apresentação da tese de que toda neurose é de origem sexual."

(Salvatore D'Onofrio)

Primeiro Conceito do Texto: "Incalculável é a contribuição do famoso neurologista austríaco no tocante aos estudos sobre a formação da personalidade humana. Sigmund Freud (1859-1939) conseguiu acender luzes nas camadas mais profundas da psique humana: o inconsciente e subconsciente." O autor do texto afirma, inicialmente, que Sigmund Freud ajudou a ciência a compreender os níveis mais profundos da personalidade humana, o inconsciente e subconsciente.

Segundo Conceito do Texto: "Começou estudando casos clínicos de comportamentos anômalos ou patológicos, com a ajuda da hipnose e em colaboração com os colegas Joseph Breuer e Martin Charcot (Estudos sobre a histeria, 1895). Insatisfeito com os resultados obtidos pelo hipnotismo, inventou o método que até hoje é usado pela psicanálise: o das 'livres associações' de ideias e de sentimentos, estimuladas pela terapeuta por palavras dirigidas ao paciente com o fim de descobrir a fonte das perturbações mentais." A segunda ideia núcleo mostra que Freud deu início a sua pesquisa estudando os comportamentos humanos anormais ou doentios por meio da hipnose. Insatisfeito com esse método, criou o das *"livres associações de ideias e de sentimentos"*.

Terceiro Conceito do Texto: "Para este caminho de regresso às origens de um trauma, Freud se utilizou especialmente da linguagem onírica dos pacientes, considerando os sonhos como com-

pensação dos desejos insatisfeitos na fase de vigília." Aqui, está explicitado que a descoberta das raízes de um trauma se faz por meio da compreensão dos sonhos, que seriam uma linguagem metafórica dos desejos não realizados ao longo da vida do dia a dia.

Quarto Conceito do Texto: "Mas a grande novidade de Freud, que escandalizou o mundo cultural da época, foi a apresentação da tese de que toda neurose é de origem sexual." Por fim, o texto afirma que Freud escandalizou a sociedade de seu tempo, afirmando a novidade de que todo o trauma psicológico é de origem sexual.

Podemos, tranquilamente, ser bem-sucedidos numa interpretação de texto. Para isso, devemos observar o seguinte:

- Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura, vá até o fim, ininterruptamente;
- Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos umas três vezes;
- Ler com perspicácia, sutileza, malícia nas entrelinhas;
- Voltar ao texto tantas quantas vezes precisar;
- Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;
- Partir o texto em pedaços (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
- Centralizar cada questão ao pedaço (parágrafo, parte) do texto correspondente;
- Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
- Cuidado com os vocábulos: destoa (=diferente de...), não, correta, incorreta, certa, errada, falsa, verdadeira, exceto, e outras; palavras que aparecem nas perguntas e que, às vezes, dificultam a entender o que se perguntou e o que se pediu;
- Quando duas alternativas lhe parecem corretas, procurar a mais exata ou a mais completa;
- Quando o autor apenas sugerir ideia, procurar um fundamento de lógica objetiva;
- Cuidado com as questões voltadas para dados superficiais;
- Não se deve procurar a verdade exata dentro daquela resposta, mas a opção que melhor se enquadre no sentido do texto;
- Às vezes a etimologia ou a semelhança das palavras denuncia a resposta;
- Procure estabelecer quais foram as opiniões expostas pelo autor, definindo o tema e a mensagem;
- O autor defende ideias e você deve percebê-las;
- Os adjuntos adverbiais e os predicativos do sujeito são importantíssimos na interpretação do texto. Exemplos:

Ele morreu ***de fome***.
de fome: adjunto adverbial de causa, determina a causa na realização do fato (= morte de "ele").
Ele morreu ***faminto.***
faminto: predicativo do sujeito, é o estado em que "ele" se encontrava quando morreu.

- As orações coordenadas não têm oração principal, apenas as ideias estão coordenadas entre si;
- Os adjetivos ligados a um substantivo vão dar a ele maior clareza de expressão, aumentando-lhe ou determinando-lhe o significado;
- Esclarecer o vocabulário;
- Entender o vocabulário;
- Viver a história;
- Ative sua leitura;
- Ver, perceber, sentir, apalpar o que se pergunta e o que se pede;
- Não se deve preocupar com a arrumação das letras nas alternativas;
- As perguntas são fáceis, dependendo de quem lê o texto ou como o leu;
- Cuidado com as opiniões pessoais, elas não existem;
- Sentir, perceber a mensagem do autor;
- Cuidado com a exatidão das questões em relação ao texto;
- Descobrir o assunto e procurar pensar sobre ele;
- Todos os termos da análise sintática, cada termo tem seu valor, sua importância;
- Todas as orações subordinadas têm oração principal e as ideias se completam.

Vícios de Leitura

Por acaso você tem o hábito de ler movimentando a cabeça? Ou quem sabe, acompanhando com o dedo? Talvez vocalizando baixinho... Você não percebe, mas esses movimentos são alguns dos tantos que prejudicam a leitura. Esses movimentos são conhecidos como vícios de linguagem.

Movimentar a cabeça: procure perceber se você não está movimentando a cabeça enquanto lê. Este movimento, ao final de pouco tempo, gera muito cansaço além de não causar nenhum efeito positivo. Durante a leitura apenas movimentamos os olhos.

Regressar no texto, durante a leitura: pessoas que têm dificuldade de memorizar um assunto, que não compreendem algumas expressões ou palavras tendem a voltar na sua leitura. Este movimento apenas incrementa a falta de memória, pois secciona a linha de raciocínio e raramente explica o desconhecido, o que normalmente é elucidado no decorrer da leitura. Procure sempre manter uma sequência e não fique *"indo e vindo"* no livro. O assunto pode se tornar um bicho de sete cabeças!

Ler palavra por palavra: para escrever usamos muitas palavras que apenas servem como adereços. Procure ler o conjunto e perceber o seu significado.

Sub-vocalização: é o ato de repetir mentalmente a palavra. Isto só será corrigido quando conseguirmos ultrapassar a marca de 250 palavras por minuto.

Usar apoios: algumas pessoas têm o hábito de acompanhar a leitura com réguas, apontando ou utilizando um objeto que salta *"linha a linha"*. O movimento dos olhos é muito mais rápido quando é livre do que quando o fazemos guiado por qualquer objeto.

Leitura Eficiente

Ao ler realizamos as seguintes operações:

- Captamos o estímulo, ou seja, por meio da visão, encaminhamos o material a ser lido para nosso cérebro.
- Passamos, então, a perceber e a interpretar o dado sensorial (palavras, números etc.) e a organizá-lo segundo nossa bagagem de conhecimentos anteriores. Para essa etapa, precisamos de motivação, de forma a tornar o processo mais otimizado possível.
- Assimilamos o conteúdo lido integrando-o ao nosso "arquivo mental" e aplicando o conhecimento ao nosso cotidiano.

A leitura é um processo muito mais amplo do que podemos imaginar. Ler não é unicamente interpretar os símbolos gráficos, mas interpretar o mundo em que vivemos. Na verdade, passamos todo o nosso tempo lendo!

O psicanalista francês Lacan disse que o olhar da mãe configura a estrutura psíquica da criança, ou seja, esta se vê a partir de como vê seu reflexo nos olhos da mãe! O bebê, então, segundo esta citação, lê nos olhos da mãe o sentimento com que é recebido e interpreta suas emoções: se o que encontra é rejeição, sua experiência básica será de terror; se encontra alegria, sua experiência será de tranquilidade, etc. Ler está tão relacionado com o fato de existirmos que nem nos preocupamos em aprimorar este processo. É lendo que vamos construindo nossos valores e estes são os responsáveis pela transformação dos fatos em objetos de nosso sentimento.

Leitura é um dos grandes, senão o maior, ingrediente da civilização. Ela é uma atividade ampla e livre, fato comprovado pela frustração de algumas pessoas ao assistirem a um filme, cuja história já foi lida em um livro. Quando lemos, associamos as informações lidas à imensa bagagem de conhecimentos que temos armazenados em nosso cérebro e então somos capazes de criar, imaginar e sonhar.

É por meio da leitura que podemos entrar em contato com pessoas distantes ou do passado, observando suas crenças, convicções e descobertas que foram imortalizadas por meio da escrita. Esta possibilita o avanço tecnológico e científico, registrando os conhecimentos, levando-os a qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo, desde que saibam decodificar a mensagem, interpretando os símbolos usados como registro da informação. A leitura é o verdadeiro elo integrador do ser humano e a sociedade em que ele vive!

O mundo de hoje é marcado pelo enorme fluxo de informações oferecidas a todo instante. É preciso também tornarmo-nos mais receptivos e atentos, para nos mantermos atualizados e competitivos. Para isso, é imprescindível leitura que nos estimule cada vez mais em vista dos resultados que ela oferece. Se você pretende acompanhar a evolução do mundo, manter-se em dia, atualizado e bem informado, precisa preocupar-se com a qualidade da sua leitura.

Observe: você pode gostar de ler sobre esoterismo e uma pessoa próxima não se interessar por este assunto. Por outro lado, será que esta mesma pessoa se interessa por um livro que fale sobre História ou esportes? No caso da leitura, não existe livro interessante, mas leitores interessados.

A pessoa que se preocupa com a qualidade de sua leitura e com o resultado que poderá obter, deve pensar no ato de ler como um comportamento que requer alguns cuidados, para ser realmente eficaz.

- ***Atitude:*** pensamento positivo para aquilo que deseja ler. Manter-se descansado é muito importante também. Não adianta um desgaste físico enorme, pois a retenção da informação será inversamente proporcional. Uma alimentação adequada é muito importante.

- ***Ambiente:*** o ambiente de leitura deve ser preparado para ela. Nada de ambientes com muitos estímulos que forcem a dispersão. Deve ser um local tranquilo, agradável, ventilado, com uma cadeira confortável para o leitor e mesa para apoiar o livro a uma altura que possibilite postura corporal adequada. Quanto a iluminação, deve vir do lado posterior esquerdo, pois o movimento de virar a página acontecerá antes de ter sido lida a última linha da página direita e, de outra forma, haveria a formação de sombra nesta página, o que atrapalharia a leitura.

- ***Objetos necessários:*** para evitar que, durante a leitura, levantarmos para pegar algum objeto que julguemos importante, devemos colocar lápis, marca-texto e dicionário sempre à mão. Quanto sublinhar os pontos importantes do texto, é preciso aprender a técnica adequada. Não o fazer na primeira leitura, evitando que os aspectos sublinhados parecem-se mais com um mosaico de informações aleatórias.

Os concursos apresentam questões interpretativas que têm por finalidade a identificação de um leitor autônomo. Portanto, o candidato deve compreender os níveis estruturais da língua por meio da lógica, além de necessitar de um bom léxico internalizado.

As frases produzem significados diferentes de acordo com o contexto em que estão inseridas. Torna-se, assim, necessário sempre fazer um confronto entre todas as partes que compõem o texto. Além disso, é fundamental apreender as informações apresentadas por trás do texto e as inferências a que ele remete. Este procedimento justifica-se por um texto ser sempre produto de uma postura ideológica do autor diante de uma temática qualquer.

Como ler e interpretar uma charge

Interpretar cartuns, charges ou quadrinhos exigem três habilidades: observação, conhecimento do assunto e vocabulário adequado. A primeira permite que o leitor "veja" todos os ícones presentes - e dono da situação - dê início à descrição minuciosa, mas que prioriza as relevâncias. A segunda requer um leitor "antenado" com o noticiário mais recente, caso contrário não será possível estabelecer sentidos para o que vê. A terceira encerra o ciclo, pois, sem dar nome ao que vê, o leitor não faz a tradução da imagem.

Desse modo, interpretar charges - ou qualquer outra forma de expressão visual – exige procedimentos lógicos, atenção aos detalhes e uma preocupação rigorosa em associar imagens aos fatos.

Benett. Folha de São Paulo, 15/02/2010

Charges são desenhos humorísticos que se utilizam da ironia e do sarcasmo para a constituição de uma crítica a uma situação social ou política vigente, e contra a qual se pretende – ou ao menos se pretendia, na origem desse fenômeno artístico, na Inglaterra do século XIX – fazer uma oposição. Diferente do *cartoon*, arte também surgida na Inglaterra e que pretendia parodiar situações do cotidiano da sociedade, constituindo assim uma crítica dos costumes que ultrapassa os limites do tempo e projeta-se como crítica de época, a charge é caracterizada especificamente por ser

uma crônica, ou seja, narra ou satiriza um fato acontecido em determinado momento, e que perderá sua carga humorística ao ser desvencilhada do contexto temporal no qual está inserida. Todavia, a palavra cartunista acabou designando, na nossa linguagem cotidiana, a categoria de artistas que produz esse tipo de desenho humorístico (charges ou *cartoons*)

Na verdade, quatro passos básicos para uma boa interpretação político-ideológica de uma charge. Afinal, se a corrida eleitoral para a Presidência da República já começou, não vai mal dar uma boa olhada nas charges publicadas em cada jornal, impresso ou eletrônico, para ver o que se passa na cabeça dos donos da grande mídia sobre esse momento ímpar no processo democrático nacional…

Amarildo. A Gazeta-ES, 12/04/2010

Passo 1: Procure saber do que a charge está tratando: A charge geralmente está relacionada, por meio do uso de ANALOGIAS, a uma notícia ou fato político, econômico, social ou cultural. Portanto, a primeira tarefa de um "analista de charges" será compreender a qual fato ou notícia a charge em questão está relacionada.

Passo 2: Entenda os elementos contidos na charge: Numa charge de crítica política ou econômica, sempre há um protagonista e um antagonista da situação – ou seja, um personagem alvejado pela crítica do chargista e outro que faz a vez de porta-voz da crítica do chargista. Não necessariamente o antagonista aparece na cena… O próprio cenário da charge, uma nota de rodapé ou a própria situação na qual o protagonista está inserido pode fazer a vez de antagonista. Já nas charges de caráter social ou cultural, geralmente não há protagonistas e antagonistas, mas elementos do fato ou da notícia que são caricaturizados – isto é, retratados humoristicamente – com vistas a trazer força à notícia representada na charge. No caso das charges de crítica econômica e política, a identificação dos papéis de protagonista e antagonista da situação é fundamental para o próximo passo na interpretação desta charge.

Passo 3: Identifique a linha editorial do veículo de comunicação: Não é novidade para nenhum de nós que a imparcialidade da informação é uma mera ilusão, da qual nos convenceram de tanto repetir. Não existe imparcialidade nem nas ciências, quanto mais na imprensa! E por mais que a manipulação da notícia seja um ato moralmente execrável, a parcialidade na informação noticiada pelos meios de comunicação não apenas é inevitável, como também pode vir a ser benéfica no que tange ao processo da constituição de posicionamentos críticos e ideológicos no debate democrático. Reafirmando aquele lugar-comum, mas válido, do dramaturgo Nelson Rodrigues (do qual eu nunca encontrei a citação, confesso), "toda unanimidade é burra". Por isso, é preciso compreender e identificar a linha editorial do veículo de comunicação no qual a charge foi publicada, pois esta revela a ideologia que inspira o foco de parcialidade que este dá às suas notícias.

Thiago Recchia. Gazeta do Povo, 01/04/2010

Passo 4: Compreenda qual o posicionamento ideológico frente ao fato, do qual a charge quer te convencer: Assim como a notícia vem, como já foi comentado, carregada de parcialidade ideológica, a charge não está longe de ser um meio propício de comunicação de um ponto de vista. E com um detalhe a mais: a charge convence! Por seu efeito humorístico, a crítica proposta pela charge permanece enraizada por tempo indeterminado em nossa imaginação e, por decorrência, como vários autores da consagrada psicologia da imagem já demonstraram, nos processos inconscientes que podem influenciar as decisões e escolhas que julgamos serem estritamente voluntárias. Compreender a mensagem ideológica da qual é composta uma charge acaba tendo a função de tornar conscientes estes processos, fazendo com que nossa decisão seja fundamentada numa decisão mais racional e posicionada, e ao mesmo tempo menos ingênua e caricata da situação. Aí, sim, a charge poderá auxiliar na formulação clara e cônscia de um posicionamento perante os fatos e notícias apresentados por esses meios de comunicação!

Exercícios

Atenção: As questões de números 1 a 5 referem-se ao texto seguinte.

Fotografias

Toda fotografia é um portal aberto para outra dimensão: o passado. A câmara fotográfica é uma verdadeira máquina do tempo, transformando o que é naquilo que já não é mais, porque o que temos diante dos olhos é transmudado imediatamente em passado no momento do clique. Costumamos dizer que a fotografia congela o tempo, preservando um momento passageiro para toda a eternidade, e isso não deixa de ser verdade. Todavia, existe algo que descongela essa imagem: nosso olhar. Em francês, imagem e magia contêm as mesmas cinco letras: image e magie*. Toda imagem é magia, e nosso olhar é a varinha de condão que descongela o instante aprisionado nas geleiras eternas do tempo fotográfico.*

Toda fotografia é uma espécie de espelho da Alice do País das Maravilhas, e cada pessoa que mergulha nesse espelho de papel sai numa dimensão diferente e vivencia experiências diversas, pois o lado de lá é como o albergue espanhol do ditado: cada um só encontra nele o que trouxe consigo. Além disso, o significado de uma imagem muda com o passar do tempo, até para o mesmo observador.

Variam, também, os níveis de percepção de uma fotografia. Isso ocorre, na verdade, com todas as artes: um músico, por exemplo, é capaz de perceber dimensões sonoras inteiramente insuspeitas para os leigos. Da mesma forma, um fotógrafo profissional lê as imagens fotográficas de modo diferente daqueles que desconhecem a sintaxe da fotografia, a "escrita da luz". Mas é difícil imaginar alguém que seja insensível à magia de uma foto.

(Adaptado de Pedro Vasquez, em Por trás daquela foto. São Paulo: Companhia das Letras, 2010)

1. O segmento do texto que ressalta a ação mesma da **percepção** de uma foto é:

(A) *A câmara fotográfica é uma verdadeira máquina do tempo*.

(B) *a fotografia congela o tempo*.

(C) *nosso olhar é a varinha de condão que descongela o instante aprisionado*.

(D) *o significado de uma imagem muda com o passar do tempo*.

(E) *Mas é difícil imaginar alguém que seja insensível à magia de uma foto.*

2. No contexto do último parágrafo, a referência aos vários *níveis de percepção* de uma fotografia remete

(A) à diversidade das qualidades intrínsecas de uma foto.

(B) às diferenças de qualificação do olhar dos observadores.

(C) aos graus de insensibilidade de alguns diante de uma foto.

(D) às relações que a fotografia mantém com as outras artes.

(E) aos vários tempos que cada fotografia representa em si mesma.

3. Atente para as seguintes afirmações:

I. Ao dizer, no primeiro parágrafo, que a fotografia *congela o tempo*, o autor defende a ideia de que a realidade apreendida numa foto já não pertence a tempo algum.

II. No segundo parágrafo, a menção ao ditado sobre o albergue espanhol tem por finalidade sugerir que o olhar do observador não interfere no sentido próprio e particular de uma foto.

III. Um fotógrafo profissional, conforme sugere o terceiro parágrafo, vê não apenas uma foto, mas os recursos de uma linguagem específica nela fixados.

Em relação ao texto, está correto o que se afirma SOMENTE em

(A) I e II.

(B) II e III.

(C) I.

(D) II.

(E) III.

4. No contexto do primeiro parágrafo, o segmento *Todavia, existe algo que descongela essa imagem* pode ser substituído, sem prejuízo para a correção e a coerência do texto, por:

(A) Tendo isso em vista, há que se descongelar essa imagem.

(B) Ainda assim, há mais que uma imagem descongelada.

(C) Apesar de tudo, essa imagem descongela algo.

(D) Há, não obstante, o que faz essa imagem descongelar.

(E) Há algo, outrossim, que essa imagem descongelará.

5. Está clara e correta a redação deste livre comentário sobre o texto:

(A) Apesar de se ombrearem com outras artes plásticas, a fotografia nos faz desfrutar e viver experiências de natureza igualmente temporal.

(B) Na superfície espacial de uma fotografia, nem se imagine os tempos a que suscitarão essa imagem aparentemente congelada...

(C) Conquanto seja o registro de um determinado espaço, uma foto leva-nos a viver profundas experiências de caráter temporal.

(D) Tal como ocorrem nos espelhos da Alice, as experiências físicas de uma fotografia podem se inocular em planos temporais.

(E) Nenhuma imagem fotográfica é congelada suficientemente para abrir mão de implicâncias semânticas no plano temporal.

Atenção: As questões de números 6 a 9 referem-se ao texto seguinte.

Discriminar ou discriminar?

Os dicionários não são úteis apenas para esclarecer o sentido de um vocábulo; ajudam, com frequência, a iluminar teses controvertidas e mesmo a incendiar debates. Vamos ao Dicionário ***Houaiss****, ao verbete discriminar, e lá encontramos, entre outras, estas duas acepções: a)* perceber diferenças; distinguir, discernir*; b)* tratar mal ou de modo injusto, desigual, um indivíduo ou grupo de indivíduos, em razão de alguma característica pessoal, cor da pele, classe social, convicções etc.

Na primeira acepção, discriminar é dar atenção às diferenças, supõe um preciso discernimento; o termo transpira o sentido positivo de quem reconhece e considera o estatuto do que é diferente. Discriminar o certo do errado é o primeiro passo no caminho da ética. Já na segunda acepção, discriminar é deixar agir o preconceito, é disseminar o juízo preconcebido. Discriminar alguém: fazê-lo objeto de nossa intolerância.

Diz-se que tratar igualmente os desiguais é perpetuar a desigualdade. Nesse caso, deixar de discriminar (no sentido de discernir*) é permitir que uma discriminação continue (no sentido de* preconceito*). Estamos vivendo uma época em que a bandeira da discriminação se apresenta em seu sentido mais positivo: trata-se de aplicar políticas afirmativas para promover aqueles que vêm sofrendo discriminações históricas. Mas há, por outro lado, quem veja nessas propostas afirmativas a forma mais censurável de discriminação... É o caso das cotas especiais para vagas numa universidade ou numa empresa: é uma discriminação, cujo sentido positivo ou negativo depende da convicção de quem a avalia. As acepções são inconciliáveis, mas estão no mesmo verbete do dicionário e se mostram vivas na mesma sociedade.*

(Aníbal Lucchesi, inédito)

6. A afirmação de que os dicionários podem ajudar a *incendiar debates* confirma-se, no texto, pelo fato de que o verbete ***discriminar***

(A) padece de um sentido vago e impreciso, gerando por isso inúmeras controvérsias entre os usuários.

(B) apresenta um sentido secundário, variante de seu sentido principal, que não é reconhecido por todos.

(C) abona tanto o sentido legítimo como o ilegítimo que se costuma atribuir a esse vocábulo.

(D) faz pensar nas dificuldades que existem quando se trata de determinar a origem de um vocábulo.

(E) desdobra-se em acepções contraditórias que correspondem a convicções incompatíveis.

7. *Diz-se que tratar igualmente os desiguais é perpetuar a desigualdade*.

Da afirmação acima é coerente deduzir esta outra:

(A) Os homens são desiguais porque foram tratados com o mesmo critério de igualdade.

(B) A igualdade só é alcançável se abolida a fixação de um mesmo critério para casos muito diferentes.

(C) Quando todos os desiguais são tratados desigualmente, a desigualdade definitiva torna-se aceitável.

(D) Uma forma de perpetuar a igualdade está em sempre tratar os iguais como se fossem desiguais.

(E) Critérios diferentes implicam desigualdades tais que os injustiçados são sempre os mesmos.

8. Considerando-se o contexto, traduz-se adequadamente o sentido de um segmento em:

(A) *iluminar teses controvertidas* (1º parágrafo) = amainar posições dubitativas.

(B) *um preciso discernimento* (2º parágrafo) = uma arraigada dissuasão.

(C) *disseminar o juízo preconcebido* (2º parágrafo) = dissuadir o julgamento predestinado.

(D) *a forma mais censurável* (3º parágrafo) = o modo mais repreensível.

(E) *As acepções são inconciliáveis* (3º parágrafo) = as versões são inatacáveis.

9. É preciso **reelaborar**, para sanar falha estrutural, a redação da seguinte frase:

(A) O autor do texto chama a atenção para o fato de que o desejo de promover a igualdade corre o risco de obter um efeito contrário.

(B) Embora haja quem aposte no critério único de julgamento, para se promover a igualdade, visto que desconsideram o risco do contrário.

(C) Quem vê como justa a aplicação de um mesmo critério para julgar casos diferentes não crê que isso reafirme uma situação de injustiça.

(D) Muitas vezes é preciso corrigir certas distorções aplicando-se medidas que, à primeira vista, parecem em si mesmas distorcidas.

(E) Em nossa época, há desequilíbrios sociais tão graves que tornam necessários os desequilíbrios compensatórios de uma ação corretiva.

Atenção: As questões de números 10 a 14 referem-se à crônica abaixo.

Bom para o sorveteiro

Por alguma razão inconsciente, eu fugia da notícia. Mas a notícia me perseguia. Até no avião, o único jornal abria na minha cara o drama da baleia encalhada na praia de Saquarema. Afinal, depois de quase três dias se debatendo na areia da praia e na tela da televisão, o filhote de jubarte conseguiu ser devolvido ao mar. Até a União Soviética acabou, como foi dito por locutores especializados em necrológio eufórico. Mas o drama da baleia não acabava. Centenas de curiosos foram lá apreciar aquela montanha de força a se esfalfar em vão na luta pela sobrevivência. Um belo espetáculo.

À noite, cessava o trabalho, ou a diversão. Mas já ao raiar do dia, sem recursos, com simples cordas e as próprias mãos, todos se empenhavam no lúcido objetivo comum. Comum, vírgula. O sorveteiro vendeu centenas de picolés. Por ele a baleia ficava encalhada por mais duas ou três semanas. Uma santa senhora teve a feliz ideia de levar pastéis e empadinhas para vender com ágio. Um malvado sugeriu que se desse por perdida a batalha e se começasse logo a repartir os bifes.

Em 1966, uma baleia adulta foi parar ali mesmo e em quinze minutos estava toda retalhada. Muitos se lembravam da alegria voraz com que foram disputadas as toneladas da vítima. Essa de agora teve mais sorte. Foi salva graças à religião ecológica que anda na moda e que por um momento estabeleceu uma trégua entre todos nós, animais de sangue quente ou de sangue frio.

Até que enfim chegou uma traineira da Petrobrás. Logo uma estatal, ó céus, num momento em que é preciso dar provas da eficácia da empresa privada. De qualquer forma, eu já podia recolher a minha aflição. Metáfora fácil, lá se foi, espero que salva, a baleia de Saquarema. O maior animal do mundo, assim frágil, à mercê de curiosos. À noite, sonhei com o Brasil encalhado na areia diabólica da inflação. A bordo, uma tripulação de camelôs anunciava umas bugigangas. Tudo fala. Tudo é símbolo.

*(Otto Lara Resende, **Folha de S. Paulo**)*

10. O cronista ressalta aspectos **contrastantes** do caso de Saquarema, tal como se observa na relação entre estas duas expressões:

(A) *drama da baleia encalhada* e *três dias se debatendo na areia*.

(B) *em quinze minutos estava toda retalhada* e *foram disputadas as toneladas da vítima*.

(C) *se esfalfar em vão na luta pela sobrevivência* e *levar pastéis e empadinhas para vender com ágio*.

(D) *o filhote de jubarte conseguiu ser devolvido ao mar* e *lá se foi, espero que salva, a baleia de Saquarema*.

(E) *Até que enfim chegou uma traineira da Petrobrás* e *Logo uma estatal, ó céus*.

11. Atente para as seguintes afirmações sobre o texto:

I. A analogia entre a baleia e a União Soviética insinua, entre outros termos de aproximação, o encalhe dos gigantes.

II. As reações dos envolvidos no episódio da baleia encalhada revelam que, acima das diferentes providências, atinham-se todos a um mesmo propósito.

III. A expressão *Tudo é símbolo* prende-se ao fato de que o autor aproveitou o episódio da baleia encalhada para também figurar o encalhe de um país imobilizado pela alta inflação.

Em relação ao texto, está correto o que se afirma em

(A) I, II e III.
(B) I e III, apenas.
(C) II e III, apenas.
(D) I e II, apenas.
(E) III, apenas.

12. Foram **irrelevantes** para a salvação da baleia estes **dois** fatores:

(A) o necrológio da União Soviética e os serviços da traineira da Petrobrás.

(B) o prestígio dos valores ecológicos e o empenho no lúcido objetivo comum.

(C) o fato de a jubarte ser um animal de sangue frio e o prestígio dos valores ecológicos.

(D) o fato de a Petrobrás ser uma empresa estatal e as iniciativas que couberam a uma traineira.

(E) o aproveitamento comercial da situação e a força descomunal empregada pela jubarte.

13. Considerando-se o contexto, traduz-se adequadamente o sentido de um segmento em:

(A) *em necrológio eufórico* (1º parágrafo) = em façanha mortal.

(B) *Comum, vírgula* (2º parágrafo) = Geral, mas nem tanto.

(C) *que se desse por perdida a batalha* (2º parágrafo) = que se imaginasse o efeito de uma derrota.

(D) *estabeleceu uma trégua entre todos nós* (3º parágrafo) = derrogou uma imunidade para nós todos.

(E) *é preciso dar provas da eficácia* (4º parágrafo) = convém explicitar os bons propósitos.

14. Está clara e correta a redação deste livre comentário sobre o último parágrafo do texto.

(A) Apesar de tratar do drama ocorrido com uma baleia, o cronista não deixa de aludir a circunstâncias nacionais, como o impulso para as privatizações e os custos da alta inflação.

(B) Mormente tratando de uma jubarte encalhado, o cronista não obsta em tratar de assuntos da pauta nacional, como a inflação ou o processo empresarial das privatizações.

(C) Vê-se que um cronista pode assumir, como aqui ocorreu, o papel tanto de um repórter curioso como analisar fatos oportunos, qual seja a escalada inflacionária ou a privatização.

(D) O incidente da jubarte encalhado não impediu de que o cronista se valesse de tal episódio para opinar diante de outros fatos, haja vista a inflação nacional ou a escalada das privatizações.

(E) Ao bom cronista ocorre associar um episódio como o da jubarte com a natureza de outros, bem distintos, sejam os da economia inflacionada, sejam o crescente prestígio das privatizações.

Atenção: As questões de números 15 a 18 referem-se ao texto abaixo.

A razão do mérito e a do voto

Um ministro, ao tempo do governo militar, irritado com a campanha pelas eleições diretas para presidente da República, buscou minimizar a importância do voto com o seguinte argumento: − Será que os passageiros de um avião gostariam de fazer uma eleição para escolher um deles como piloto de seu voo? Ou prefeririam confiar no mérito do profissional mais abalizado?

A perfídia desse argumento está na falsa analogia entre uma função eminentemente técnica e uma função eminentemente política. No fundo, o ministro queria dizer que o governo estava indo muito bem nas mãos dos militares e que estes saberiam melhor que ninguém prosseguir no comando da nação.

Entre a escolha pelo mérito e a escolha pelo voto há necessidades muito distintas. Num concurso público, por exemplo, a avaliação do mérito pessoal do candidato se impõe sobre qualquer outra. A seleção e a classificação de profissionais devem ser processos marcados pela transparência do método e pela adequação aos objetivos. Já a escolha da liderança de uma associação de classe, de um sindicato deve ocorrer em conformidade com o desejo da maioria, que escolhe livremente seu representante. Entre a especialidade técnica e a vocação política há diferenças profundas de natureza, que pedem distintas formas de reconhecimento.

Essas questões vêm à tona quando, em certas instituições, o prestígio do "assembleísmo" surge como absoluto. Há quem pretenda decidir tudo no voto, reconhecendo numa assembleia a "soberania" que a qualifica para a tomada de qualquer decisão. Não por acaso, quando alguém se opõe a essa generalização, lembrando a razão do mérito, ouvem-se diatribes contra a "meritocracia". Eis aí uma tarefa para nós todos: reconhecer, caso a caso, a legitimidade que tem a decisão pelo voto ou pelo reconhecimento da qualificação indispensável. Assim, não elegeremos deputado alguém sem espírito público, nem votaremos no passageiro que deverá pilotar nosso avião.

(Júlio Castanho de Almeida, inédito)

15. Deve-se presumir, com base no texto, que a razão do mérito e a razão do voto devem ser consideradas, diante da tomada de uma decisão,

(A) complementares, pois em separado nenhuma delas satisfaz o que exige uma situação dada.

(B) excludentes, já que numa votação não se leva em conta nenhuma questão de mérito.

(C) excludentes, já que a qualificação por mérito pressupõe que toda votação é ilegítima.

(D) conciliáveis, desde que as mesmas pessoas que votam sejam as que decidam pelo mérito.

(E) independentes, visto que cada uma atende a necessidades de bem distintas naturezas.

16. Atente para as seguintes afirmações:

I. A argumentação do ministro, referida no primeiro parágrafo, é rebatida pelo autor do texto por ser falaciosa e escamotear os reais interesses de quem a formula.

II. O autor do texto manifesta-se francamente favorável à razão do mérito, a menos que uma situação de real impasse imponha a resolução pelo voto.

III. A conotação pejorativa que o uso de aspas confere ao termo *"assembleísmo"* expressa o ponto de vista dos que desconsideram a qualificação técnica.

Em relação ao texto, está correto SOMENTE o que se afirma em

(A) I.

(B) II.

(C) III.

(D) I e II.

(E) II e III.

17. Considerando-se o contexto, são expressões bastante próximas quanto ao sentido:

(A) *fazer uma eleição* e *confiar no mérito do profissional.*

(B) *especialidade técnica* e *vocação política.*

(C) *classificação de profissionais* e *escolha da liderança.*

(D) *avaliação do mérito* e *reconhecimento da qualificação.*

(E) *transparência do método* e *desejo da maioria.*

18. Atente para a redação do seguinte comunicado:

Viemos por esse intermédio convocar-lhe para a assembleia geral da próxima sexta-feira, aonde se decidirá os rumos do nosso movimento reivindicatório.

As falhas do texto encontram-se plenamente sanadas em:
(A) *Vimos, por este intermédio, convocá-lo para a assembleia geral da próxima sexta-feira, quando se decidirão os rumos do nosso movimento reivindicatório.*
(B) *Viemos por este intermédio convocar-lhe para a assembleia geral da próxima sexta-feira, onde se decidirá os rumos do nosso movimento reivindicatório.*
(C) *Vimos, por este intermédio, convocar-lhe para a assembleia geral da próxima sexta-feira, em cuja se decidirão os rumos do nosso movimento reivindicatório.*
(D) *Vimos por esse intermédio convocá-lo para a assembleia geral da próxima sexta-feira, em que se decidirá os rumos do nosso movimento reivindicatório.*
(E) *Viemos, por este intermédio, convocá-lo para a assembleia geral da próxima sexta-feira, em que se decidirão os rumos do nosso movimento reivindicatório.*

Respostas: 01-C / 02-B / 03-E / 04-D / 05-C / 06-E / 07-B / 08-D / 09-B / 10-C / 11-B / 12-E / 13-B / 14-A / 15-E / 16-A / 17-D / 18-A

Coesão

Uma das propriedades que distinguem um texto de um amontoado de frases é a relação existente entre os elementos que os constituem. A coesão textual é a ligação, a relação, a conexão entre palavras, expressões ou frases do texto. Ela manifesta-se por elementos gramaticais, que servem para estabelecer vínculos entre os componentes do texto. Observe:
"O iraquiano leu sua declaração num bloquinho comum de anotações, que segurava na mão."

Nesse período, o pronome relativo "que" estabelece conexão entre as duas orações. *O iraquiano leu sua declaração num bloquinho comum de anotações e segurava na mão*, retomando na segunda um dos termos da primeira: *bloquinho*. O pronome relativo é um elemento coesivo, e a conexão entre as duas orações, um fenômeno de coesão. Leia o texto que segue:

Arroz-doce da infância

Ingredientes
1 litro de leite desnatado
150g de arroz cru lavado
1 pitada de sal
4 colheres (sopa) de açúcar
1 colher (sobremesa) de canela em pó

Preparo
Em uma panela ferva o leite, acrescente o arroz, a pitada de sal e mexa sem parar até cozinhar o arroz. Adicione o açúcar e deixe no fogo por mais 2 ou 3 minutos. Despeje em um recipiente, polvilhe a canela. Sirva.

Cozinha Clássica Baixo Colesterol, nº4.
São Paulo, InCor, agosto de 1999, p. 42.

Toda receita culinária tem duas partes: lista dos ingredientes e modo de preparar. As informações apresentadas na primeira são retomadas na segunda. Nesta, os nomes mencionados pela primeira vez na lista de ingredientes vêm precedidos de artigo definido, o qual exerce, entre outras funções, a de indicar que o termo determinado por ele se refere ao mesmo ser a que uma palavra idêntica já fizera menção.

No nosso texto, por exemplo, quando se diz que se adiciona *o açúcar*, o artigo citado na primeira parte. Se dissesse apenas *adicione açúcar*, deveria adicionar, pois se trataria de outro açúcar, diverso daquele citado no rol dos ingredientes.

Há dois tipos principais de mecanismos de coesão: retomada ou antecipação de palavras, expressões ou frases e encadeamento de segmentos.

Retomada ou Antecipação por meio de uma palavra gramatical (pronome, verbos ou advérbios)

"No mercado de trabalho brasileiro, ainda hoje não há total igualdade entre homens e mulheres: estas ainda ganham menos do que aqueles em cargos equivalentes."

Nesse período, o pronome demonstrativo *"estas"* retoma o termo *mulheres*, enquanto *"aqueles"* recupera a palavra *homens*.

Os termos que servem para retomar outros são denominados anafóricos; os que servem para anunciar, para antecipar outros são chamados catafóricos. No exemplo a seguir, *desta* antecipa *abandonar a faculdade no último ano*:

"Já viu uma loucura desta, abandonar a faculdade no último ano?"

São anafóricos ou catafóricos os pronomes demonstrativos, os pronomes relativos, certos advérbios ou locuções adverbiais (nesse momento, então, lá), o verbo fazer, o artigo definido, os pronomes pessoais de 3ª pessoa (ele, o, a, os, as, lhe, lhes), os pronomes indefinidos. Exemplos:

"Ele era muito diferente de seu mestre, a quem sucedera na cátedra de Sociologia na Universidade de São Paulo."

O pronome relativo *"quem"* retoma o substantivo *mestre*.

"As pessoas simplificam Machado de Assis; elas o veem como um pensador cín iço e descrente do amor e da amizade."

O pronome pessoal *"elas"* recupera o substantivo *pessoas*; o pronome pessoal *"o"* retoma o nome *Machado de Assis*.

"Os dois homens caminhavam pela calçada, ambos trajando roupa escura."

O numeral *"ambos"* retoma a expressão *os dois homens*.

"Fui ao cinema domingo e, chegando lá, fiquei desanimado com a fila."

O advérbio *"lá"* recupera a expressão *ao cinema*.

"O governador vai pessoalmente inaugurar a creche dos funcionários do palácio, e o fará para demonstrar seu apreço aos servidores."

A forma verbal *"fará"* retoma a perífrase verbal *vai inaugurar* e seu complemento.

- Em princípio, o termo a que o anafórico se refere deve estar presente no texto, senão a coesão fica comprometida, como neste exemplo:

"André é meu grande amigo. Começou a namorá-la há vários meses."

A rigor, não se pode dizer que o pronome *"la"* seja um anafórico, pois não está retomando nenhuma das palavras citadas antes. Exatamente por isso, o sentido da frase fica totalmente prejudicado: não há possibilidade de se depreender o sentido desse pronome.

Pode ocorrer, no entanto, que o anafórico não se refira a nenhuma palavra citada anteriormente no interior do texto, mas que possa ser inferida por certos pressupostos típicos da cultura em que se inscreve o texto. É o caso de um exemplo como este:

"O casamento teria sido às 20 horas. O noivo já estava desesperado, porque eram 21 horas e ela não havia comparecido."

Por dados do contexto cultural, sabe-se que o pronome *"ela"* é um anafórico que só pode estar-se referindo à palavra *noiva*. Num casamento, estando presente o noivo, o desespero só pode ser pelo atraso da noiva (representada por *"ela"* no exemplo citado).

- O artigo indefinido serve geralmente para introduzir informações novas ao texto. Quando elas forem retomadas, deverão ser precedidas do artigo definido, pois este é que tem a função de indicar que o termo por ele determinado é idêntico, em termos de valor referencial, a um termo já mencionado.

*"O encarregado da limpeza encontrou **uma** carteira na sala de espetáculos. Curiosamente, **a** carteira tinha muito dinheiro dentro, mas nem um documento sequer."*

- Quando, em dado contexto, o anafórico pode referir-se a dois termos distintos, há uma ruptura de coesão, porque ocorre uma ambiguidade insolúvel. É preciso que o texto seja escrito de tal forma que o leitor possa determinar exatamente qual é a palavra retomada pelo anafórico.

"Durante o ensaio, o ator principal brigou com o diretor por causa da sua arrogância."

O anafórico *"sua"* pode estar-se referindo tanto à palavra *ator* quanto a *diretor*.

"André brigou com o ex-namorado de uma amiga, que trabalha na mesma firma."

Não se sabe se o anafórico *"que"* está se referindo ao termo *amiga* ou a *ex-namorado*. Permutando o anafórico *"que"* por *"o qual"* ou *"a qual"*, essa ambiguidade seria desfeita.

Retomada por palavra lexical (substantivo, adjetivo ou verbo)

Uma palavra pode ser retomada, que por uma repetição, quer por uma substituição por sinônimo, hiperônimo, hipônimo ou antonomásia.

Sinônimo é o nome que se dá a uma palavra que possui o mesmo sentido que outra, ou sentido bastante aproximado: *injúria* e *afronta*, *alegre* e *contente*.

Hiperônimo é um termo que mantém com outro uma relação do tipo *contém/está contido*;

Hipônimo é uma palavra que mantém com outra uma relação do tipo está *contido/contém*. O significado do termo *rosa* está contido no de *flor* e o de *flor* contém o de *rosa*, pois toda rosa é uma flor, mas nem toda flor é uma rosa. *Flor* é, pois, hiperônimo de *rosa*, e esta palavra é hipônimo daquela.

Antonomásia é a substituição de um nome próprio por um nome comum ou de um comum por um próprio. Ela ocorre, principalmente, quando uma pessoa célebre é designada por uma característica notória ou quando o nome próprio de uma personagem famosa é usada para designar outras pessoas que possuam a mesma característica que a distingue:

"O rei do futebol (=Pelé) som podia ser um brasileiro."

"O herói de dois mundos (=Garibaldi) foi lembrado numa recente minissérie de tevê."

Referência ao fato notório de Giuseppe Garibaldi haver lutado pela liberdade na Europa e na América.

"Ele é um hércules (=um homem muito forte).

Referência à força física que caracteriza o herói grego Hércules.

"Um presidente da República tem uma agenda de trabalho extremamente carregada. Deve receber ministros, embaixadores, visitantes estrangeiros, parlamentares; precisa a todo momento tomar graves decisões que afetam a vida de muitas pessoas; necessita acompanhar tudo o que acontece no Brasil e no mundo. Um presidente deve começar a trabalhar ao raiar do dia e terminar sua jornada altas horas da noite."

A repetição do termo *presidente* estabelece a coesão entre o último período e o que vem antes dele.

"Observava as estrelas, os planetas, os satélites. Os astros sempre o atraíram.

Os dois períodos estão relacionados pelo hiperônimo *astros*, que recupera os hipônimos *estrelas, planetas, satélites*.

"Eles (os alquimistas) acreditavam que o organismo do homem era regido por humores (fluidos orgânicos) que percorriam, ou apenas existiam, em maior ou menor intensidade em nosso corpo. Eram quatro os humores: o sangue, a fleuma (secreção pulmonar), a bile amarela e a bile negra. E eram também estes quatro fluidos ligados aos quatro elementos fundamentais: ao Ar (seco), à Água (úmido), ao Fogo (quente) e à Terra (frio), respectivamente."

Ziraldo. In: Revista Vozes, nº3, abril de 1970, p.18.

Nesse texto, a ligação entre o segundo e o primeiro períodos se faz pela repetição da palavra *humores*; entre o terceiro e o segundo se faz pela utilização do sinônimo *fluidos*.

É preciso manejar com muito cuidado a repetição de palavras, pois, se ela não for usada para criar um efeito de sentido de intensificação, constituirá uma falha de estilo. No trecho transcrito a seguir, por exemplo, fica claro o uso da repetição da palavra *vice* e outras parecidas (*vicissitudes, vicejam, viciem*), com a evidente intenção de ridicularizar a condição secundária que um provável flamenguista atribui ao Vasco e ao seu Vice-presidente:

"Recebi por esses dias um e-mail com uma série de piadas sobre o pouco simpático Eurico Miranda. Faltam-me provas, mas tudo leva a crer que o remetente seja um flamenguista."

Segundo o texto, Eurico nasceu para ser vice: é vice-presidente do clube, vice-campeão carioca e bi vice-campeão mundial. E isso sem falar do vice no Carioca de futsal, no Carioca de basquete, no Brasileiro de basquete e na Taça Guanabara. São vicissitudes que vicejam. Espero que não viciem.

José Roberto Torero. In: Folha de S. Paulo, 08/03/2000, p. 4-7.

A ***elipse*** é o apagamento de um segmento de frase que pode ser facilmente recuperado pelo contexto. Também constitui um expediente de coesão, pois é o apagamento de um termo que seria repetido, e o preenchimento do vazio deixado pelo termo apagado (=elíptico) exige, necessariamente, que se faça correlação com outros termos presentes no contexto, ou referidos na situação em que se desenrola a fala.

Vejamos estes versos do poema "Círculo vicioso", de Machado de Assis:

(...)
Mas a lua, fitando o sol, com azedume:

"Mísera! Tivesse eu aquela enorme, aquela
Claridade imorta, que toda a luz resume!"

Obra completa. Rio de Janeiro, Nova Aguilar, 1979, v.III, p. 151.

Nesse caso, o verbo *dizer*, que seria enunciado antes daquilo que disse a lua, isto é, antes das aspas, fica subentendido, é omitido por ser facilmente presumível.

Qualquer segmento da frase pode sofrer elipse. Veja que, no exemplo abaixo, é o sujeito *meu pai* que vem elidido (ou apagado) antes de *sentiu* e *parou*:

"Meu pai começou a andar novamente, sentiu a pontada no peito e parou."

Pode ocorrer também elipse por antecipação. No exemplo que segue, aquela *promoção* é complemento tanto de *querer* quanto de *desejar*, no entanto aparece apenas depois do segundo verbo:

"Ficou muito deprimido com o fato de ter sido preferido. Afinal, queria muito, desejava ardentemente aquela promoção."

Quando se faz essa elipse por antecipação com verbos que têm regência diferente, a coesão é rompida. Por exemplo, não se deve dizer *"Conheço e gosto deste livro"*, pois o verbo *conhecer* rege complemento não introduzido por preposição, e a elipse retoma o complemento inteiro, portanto teríamos uma preposição indevida: *"Conheço (deste livro) e gosto deste livro"*. Em *"Implico e dispenso sem dó os estranhos palpiteiros"*, diferentemente, no complemento em elipse faltaria a preposição *"com"* exigida pelo verbo *implicar*.

Nesses casos, para assegurar a coesão, o recomendável é colocar o complemento junto ao primeiro verbo, respeitando sua regência, e retomá-lo após o segundo por um anafórico, acrescentando a preposição devida (Conheço este livro e gosto dele) ou eliminando a indevida (Implico com estranhos palpiteiros e os dispenso sem dó).

Coesão por Conexão

Há na língua uma série de palavras ou locuções que são responsáveis pela concatenação ou relação entre segmentos do texto. Esses elementos denominam-se ***conectores*** ou operadores discursivos. Por exemplo: *visto que, até, ora, no entanto, contudo, ou seja*.

Note-se que eles fazem mais do que ligar partes do texto: estabelecem entre elas relações semânticas de diversos tipos, como contrariedade, causa, consequência, condição, conclusão, etc. Essas relações exercem função argumentativa no texto, por isso os operadores discursivos não podem ser usados indiscriminadamente.

Na frase *"O time apresentou um bom futebol, mas não alcançou a vitória"*, por exemplo, o conector *"mas"* está adequadamente usado, pois ele liga dois segmentos com orientação argumentativa contrária.

Se fosse utilizado, nesse caso, o conector *"portanto"*, o resultado seria um paradoxo semântico, pois esse operador discursivo liga dois segmentos com a mesma orientação argumentativa, sendo o segmento introduzido por ele a conclusão do anterior.

- *Gradação:* há operadores que marcam uma gradação numa série de argumentos orientados para uma mesma conclusão. Dividem-se eles, em dois subtipos: os que indicam o argumento mais forte de uma série: *até, mesmo, até mesmo, inclusive*, e os que subentendem uma escala com argumentos mais fortes: *ao menos, pelo menos, no mínimo, no máximo, quando muito*.

"Ele é um bom conferencista: tem uma voz bonita, é bem articulado, conhece bem o assunto de que fala e é ***até*** *sedutor."*

Toda a série de qualidades está orientada no sentido de comprovar que ele é bom conferencista; dentro dessa série, ser sedutor é considerado o argumento mais forte.

"Ele é ambicioso e tem grande capacidade de trabalho. Chegará a ser ***pelo menos*** *diretor da empresa."*

Pelo menos introduz um argumento orientado no mesmo sentido de ser ambicioso e ter grande capacidade de trabalho; por outro lado, subentende que há argumentos mais fortes para comprovar que ele tem as qualidades requeridas dos que vão longe

(por exemplo, ser presidente da empresa) e que se está usando o menos forte; *ao menos, pelo menos e no mínimo* ligam argumentos de valor positivo.

"Ele não é bom aluno. ***No máximo*** *vai terminar o segundo grau."*

No máximo introduz um argumento orientado no mesmo sentido de ter muita dificuldade de aprender; supõe que há uma escala argumentativa (por exemplo, fazer uma faculdade) e que se está usando o argumento menos forte da escala no sentido de provar a afirmação anterior; *no máximo* e *quando muito* estabelecem ligação entre argumentos de valor depreciativo.

- ***Conjunção Argumentativa:*** há operadores que assinalam uma conjunção argumentativa, ou seja, ligam um conjunto de argumentos orientados em favor de uma dada conclusão: *e, também, ainda, nem, não só... mas também, tanto... como, além de, a par de*.

"Se alguém pode tomar essa decisão é você. Você é o diretor da escola, é muito respeitado pelos funcionários e também é muito querido pelos alunos."

Arrolam-se três argumentos em favor da tese que é o interlocutor quem pode tomar uma dada decisão. O último deles é introduzido por *"e também"*, que indica um argumento final na mesma direção argumentativa dos precedentes.

Esses operadores introduzem novos argumentos; não significam, em hipótese nenhuma, a repetição do que já foi dito. Ou seja, só podem ser ligados com conectores de conjunção segmentos que representam uma progressão discursiva. É possível dizer *"Disfarçou as lágrimas que o assaltaram e continuou seu discurso"*, porque o segundo segmento indica um desenvolvimento da exposição. Não teria cabimento usar operadores desse tipo para ligar dois segmentos como "Disfarçou as lágrimas que o assaltaram e escondeu o choro que tomou conta dele".

- ***Disjunção Argumentativa:*** há também operadores que indicam uma disjunção argumentativa, ou seja, fazem uma conexão entre segmentos que levam a conclusões opostas, que têm orientação argumentativa diferente: *ou, ou então, quer... quer, seja... seja, caso contrário, ao contrário*.

"Não agredi esse imbecil. Ao contrário, ajudei a separar a briga, para que ele não apanhasse."

O argumento introduzido por *ao contrário* é diametralmente oposto àquele de que o falante teria agredido alguém.

- ***Conclusão:*** existem operadores que marcam uma conclusão em relação ao que foi dito em dois ou mais enunciados anteriores (geralmente, uma das afirmações de que decorre a conclusão fica implícita, por manifestar uma voz geral, uma verdade universalmente aceita): *logo, portanto, por conseguinte, pois* (o pois é conclusivo quando não encabeça a oração).

"Essa guerra é uma guerra de conquista, pois visa ao controle dos fluxos mundiais de petróleo. Por conseguinte, não é moralmente defensável."

Por conseguinte introduz uma conclusão em relação à afirmação exposta no primeiro período.

- ***Comparação:*** outros importantes operadores discursivos são os que estabelecem uma comparação de igualdade, superioridade ou inferioridade entre dois elementos, com vistas a uma conclusão contrária ou favorável a certa ideia: *tanto... quanto, tão... como, mais... (do) que*.

"Os problemas de fuga de presos serão tanto mais graves quanto maior for a corrupção entre os agentes penitenciários."

O comparativo de igualdade tem no texto uma função argumentativa: mostrar que o problema da fuga de presos cresce à medida que aumenta a corrupção entre os agentes penitenciários; por isso, os segmentos podem até ser permutáveis do ponto de vista sintático, mas não o são do ponto de vista argumentativo, pois não há igualdade argumentativa proposta, *"Tanto maior será a corrupção entre os agentes penitenciários quanto mais grave for o problema da fuga de presos"*.

Muitas vezes a permutação dos segmentos leva a conclusões opostas: Imagine-se, por exemplo, o seguinte diálogo entre o diretor de um clube esportivo e o técnico de futebol:

"__Precisamos promover atletas das divisões de base para reforçar nosso time.

__Qualquer atleta das divisões de base é ***tão*** *bom* ***quanto*** *os do time principal."*

Nesse caso, o argumento do técnico é a favor da promoção, pois ele declara que qualquer atleta das divisões de base tem, pelo menos, o mesmo nível dos do time principal, o que significa que estes não primam exatamente pela excelência em relação aos outros.

Suponhamos, agora, que o técnico tivesse invertido os segmentos na sua fala:

"__Qualquer atleta do time principal é tão bom quanto os das divisões de base."

Nesse caso, seu argumento seria contra a necessidade da promoção, pois ele estaria declarando que os atletas do time principal são tão bons quanto os das divisões de base.

- ***Explicação ou Justificativa:*** há operadores que introduzem uma explicação ou uma justificativa em relação ao que foi dito anteriormente: *porque, já que, que, pois*.

"Já que os Estados Unidos invadiram o Iraque sem autorização da ONU, devem arcar sozinhos com os custos da guerra."

Já que inicia um argumento que dá uma justificativa para a tese de que os Estados Unidos devam arcar sozinhos com o custo da guerra contra o Iraque.

- ***Contrajunção:*** os operadores discursivos que assinalam uma relação de contrajunção, isto é, que ligam enunciados com orientação argumentativa contrária, são as conjunções adversativas (*mas, contudo, todavia, no entanto, entretanto, porém*) e as concessivas (*embora, apesar de, apesar de que, conquanto, ainda que, posto que, se bem que*).

Qual é a diferença entre as adversativas e as concessivas, se tanto umas como outras ligam enunciados com orientação argumentativa contrária?

Nas adversativas, prevalece a orientação do segmento introduzido pela conjunção.

"O atleta pode cair por causa do impacto, mas se levanta mais decidido a vencer."

Nesse caso, a primeira oração conduz a uma conclusão negativa sobre um processo ocorrido com o atleta, enquanto a começada pela conjunção *"mas"* leva a uma conclusão positiva. Essa segunda orientação é a mais forte.

Compare-se, por exemplo, *"Ela é simpática, mas não é bonita"* com *"Ela não é bonita, mas é simpática"*. No primeiro caso, o que se quer dizer é que a simpatia é suplantada pela falta de beleza; no segundo, que a falta de beleza perde relevância diante da simpatia. Quando se usam as conjunções adversativas, introduz-se um argumento com vistas a determinada conclusão, para, em seguida, apresentar um argumento decisivo para uma conclusão contrária.

Com as conjunções concessivas, a orientação argumentativa que predomina é a do segmento não introduzido pela conjunção.

"Embora haja conexão entre saber escrever e saber gramática, trata-se de capacidades diferentes."

A oração iniciada por "embora" apresenta uma orientação argumentativa no sentido de que saber escrever e saber gramática são duas coisas interligadas; a oração principal conduz à direção argumentativa contrária.

Quando se utilizam conjunções concessivas, a estratégia argumentativa é a de introduzir no texto um argumento que, embora tido como verdadeiro, será anulado por outro mais forte com orientação contrária.

A diferença entre as adversativas e as concessivas, portanto, é de estratégia argumentativa. Compare os seguintes períodos:

"***Por mais que*** o exército tivesse planejado a operação (argumento mais fraco), a realidade mostrou-se mais complexa (argumento mais forte)."

"O exército planejou minuciosamente a operação (argumento mais fraco), ***mas*** *a realidade mostrou-se mais complexa (argumento mais forte)."*

- ***Argumento Decisivo:*** há operadores discursivos que introduzem um argumento decisivo para derrubar a argumentação contrária, mas apresentando-o como se fosse um acréscimo, como se fosse apenas algo mais numa série argumentativa: *além do mais, além de tudo, além disso, ademais*.

"Ele está num período muito bom da vida: começou a namorar a mulher de seus sonhos, foi promovido na empresa, recebeu um prêmio que ambicionava havia muito tempo e, além disso, ganhou uma bolada na loteria."

O operador discursivo introduz o que se considera a prova mais forte de que *"Ele está num período muito bom da vida"*; no entanto, essa prova é apresentada como se fosse apenas mais uma.

- ***Generalização ou Amplificação:*** existem operadores que assinalam uma generalização ou uma amplificação do que foi dito antes: *de fato, realmente, como aliás, também, é verdade que*.

"O problema da erradicação da pobreza passa pela geração de empregos. De fato, só o crescimento econômico leva ao aumento de renda da população."

O conector introduz uma amplificação do que foi dito antes.

"Ele é um técnico retranqueiro, como aliás o são todos os que atualmente militam no nosso futebol.

O conector introduz uma generalização ao que foi afirmado: não *"ele"*, mas todos os técnicos do nosso futebol são retranqueiros.

- ***Especificação ou Exemplificação:*** também há operadores que marcam uma especificação ou uma exemplificação do que foi afirmado anteriormente: *por exemplo, como*.

"A violência não é um fenômeno que está disseminado apenas entre as camadas mais pobres da população. Por exemplo, é crescente o número de jovens da classe média que estão envolvidos em toda sorte de delitos, dos menos aos mais graves."

Por exemplo assinala que o que vem a seguir especifica, exemplifica a afirmação de que a violência não é um fenômeno adstrito aos membros das *"camadas mais pobres da população"*.

- ***Retificação ou Correção:*** há ainda os que indicam uma retificação, uma correção do que foi afirmado antes: *ou melhor, de fato, pelo contrário, ao contrário, isto é, quer dizer, ou seja, em outras palavras*. Exemplo:

"Vou-me casar neste final de semana. Ou melhor, vou passar a viver junto com minha namorada."

O conector inicia um segmento que retifica o que foi dito antes.

Esses operadores servem também para marcar um esclarecimento, um desenvolvimento, uma redefinição do conteúdo enunciado anteriormente. Exemplo:

"A última tentativa de proibir a propaganda de cigarros nas corridas de Fórmula 1 não vingou. De fato, os interesses dos fabricantes mais uma vez prevaleceram sobre os da saúde."

O conector introduz um esclarecimento sobre o que foi dito antes.

Servem ainda para assinalar uma atenuação ou um reforço do conteúdo de verdade de um enunciado. Exemplo:

"Quando a atual oposição estava no comando do país, não fez o que exige hoje que o governo faça. Ao contrário, suas políticas iam na direção contrária do que prega atualmente.

O conector introduz um argumento que reforça o que foi dito antes.

- ***Explicação:*** há operadores que desencadeiam uma explicação, uma confirmação, uma ilustração do que foi afirmado antes: *assim, desse modo, dessa maneira*.

"O exército inimigo não desejava a paz. Assim, enquanto se processavam as negociações, atacou de surpresa."

O operador introduz uma confirmação do que foi afirmado antes.

Coesão por Justaposição

É a coesão que se estabelece com base na sequência dos enunciados, marcada ou não com sequenciadores. Examinemos os principais sequenciadores.

- ***Sequenciadores Temporais:*** são os indicadores de anterioridade, concomitância ou posterioridade: *dois meses depois, uma semana antes, um pouco mais tarde, etc*. (são utilizados predominantemente nas narrações).

*"**Uma semana antes** de ser internado gravemente doente, ele esteve conosco. Estava alegre e cheio de planos para o futuro."*

- ***Sequenciadores Espaciais:*** são os indicadores de posição relativa no espaço: à esquerda, à direita, junto de, etc. (são usados principalmente nas descrições).

*"**A um lado**, duas estatuetas de bronze dourado, representando o amor e a castidade, sustentam uma cúpula oval de forma ligeira, donde se desdobram até o pavimento bambolins de cassa finíssima. (...) **Do outro lado**, há uma lareira, não de fogo, que o dispensa nosso ameno clima fluminense, ainda na maior força do inverno."*

José de Alencar. Senhora.
São Paulo, FTD, 1992, p. 77.

- ***Sequenciadores de Ordem:*** são os que assinalam a ordem dos assuntos numa exposição: *primeiramente, em segunda, a seguir, finalmente, etc.*

"Para mostrar os horrores da guerra, falarei, inicialmente, das agruras por que passam as populações civis; em seguida, discorrerei sobre a vida dos soldados na frente de batalha; finalmente, exporei suas consequências para a economia mundial e, portanto, para a vida cotidiana de todos os habitantes do planeta."

- ***Sequenciadores para Introdução:*** são os que, na conversação principalmente, servem para introduzir um tema ou mudar de assunto: *a propósito, por falar nisso, mas voltando ao assunto, fazendo um parêntese, etc*.

"Joaquim viveu sempre cercado do carinho de muitas pessoas. A propósito, era um homem que sabia agradar às mulheres."

- ***Operadores discursivos não explicitados:*** se o texto for construído sem marcadores de sequenciação, o leitor deverá inferir, a partir da ordem dos enunciados, os operadores discursivos não explicitados na superfície textual. Nesses casos, os lugares dos diferentes conectores estarão indicados, na escrita, pelos sinais de pontuação: ponto-final, vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos.

"A reforma política é indispensável. Sem a existência da fidelidade partidária, cada parlamentar vota segundo seus interesses e não de acordo com um programa partidário. Assim, não há bases governamentais sólidas."

Esse texto contém três períodos. O segundo indica a causa de a reforma política ser indispensável. Portanto o ponto-final do primeiro período está no lugar de um *porque*.

A língua tem um grande número de conectores e sequenciadores. Apresentamos os principais e explicamos sua função. É preciso ficar atento aos fenômenos de coesão. Mostramos que o uso inadequado dos conectores e a utilização inapropriada dos anafóricos ou catafóricos geram rupturas na coesão, o que leva o texto a não ter sentido ou, pelo menos, a não ter o sentido desejado. Outra falha comum no que tange a coesão é a falta de partes indispensáveis da oração ou do período. Analisemos este exemplo:

"As empresas que anunciaram que apoiariam a campanha de combate à fome que foi lançada pelo governo federal."

O período compõe-se de:

- *As empresas*
- *que anunciaram* (oração subordinada adjetiva restritiva da primeira oração)
- *que apoiariam a campanha de combate à fome* (oração subordinada substantiva objetiva direta da segunda oração)
- *que foi lançada pelo governo federal* (oração subordinada adjetiva restritiva da terceira oração).

Observe-se que falta o predicado da primeira oração. Quem escreveu o período começou a encadear orações subordinadas e "esqueceu-se" de terminar a principal.

Quebras de coesão desse tipo são mais comuns em períodos longos. No entanto, mesmo quando se elaboram períodos curtos é preciso cuidar para que sejam sintaticamente completos e para que suas partes estejam bem conectadas entre si.

Para que um conjunto de frases constitua um texto, não basta que elas estejam coesas: se não tiverem unidade de sentido, mesmo que aparentemente organizadas, elas não passarão de um amontoado injustificado. Exemplo:

"Vivo há muitos anos em São Paulo. A cidade tem excelentes restaurantes. Ela tem bairros muito pobres. Também o Rio de Janeiro tem favelas."

Todas as frases são coesas. O hiperônimo *cidade* retoma o substantivo *São Paulo*, estabelecendo uma relação entre o segundo e o primeiro períodos. O pronome *"ela"* recupera a palavra *cidade*, vinculando o terceiro ao segundo período. O operador *também* realiza uma conjunção argumentativa, relacionando o quarto período ao terceiro. No entanto, esse conjunto não é um texto, pois não apresenta unidade de sentido, isto é, não tem coerência. A coesão, portanto, é condição necessária, mas não suficiente, para produzir um texto.

Coerência

Infância

O camisolão
O jarro
O passarinho
O oceano
A vista na casa que a gente sentava no sofá

Adolescência

Aquele amor
Nem me fale

Maturidade

O Sr. e a Sra. Amadeu
Participam a V. Exa.
O feliz nascimento
De sua filha
Gilberta
Velhice

O netinho jogou os óculos
Na latrina
Oswaldo de Andrade. Poesias reunidas.
4ª Ed. Rio de Janeiro
Civilização Brasileira, 1974, p. 160-161.

Talvez o que mais chame a atenção nesse poema, ao menos à primeira vista, seja a ausência de elementos de coesão, quer retomando o que foi dito antes, quer encadeando segmentos textuais. No entanto, percebemos nele um sentido unitário, sobretudo se soubermos que o seu título é "As quatro gares", ou seja, as quatro estações.

Com essa informação, podemos imaginar que se trata de flashes de cada uma das quatro grandes fases da vida: a infância, a adolescência, a maturidade e a velhice. A primeira é caracterizada pelas descobertas (*o oceano*), por ações (*o jarro*, que certamente a criança quebrara; *o passarinho* que ela caçara) e por experiências marcantes (*a visita* que se percebia na sala apropriada e *o camisolão* que se usava para dormir); a segunda é caracterizada por amores perdidos, de que não se quer mais falar; a terceira, pela formalidade e pela responsabilidade indicadas pela participação formal do nascimento da filha; a última, pela condescendência para com a traquinagem do neto (a quem cabe a vez de assumir a ação). A primeira parte é uma sucessão de palavras; a segunda, uma frase em que falta um nexo sintático; a terceira, a participação do nascimento de uma filha; e a quarta, uma oração completa, porém aparentemente desgarrada das demais.

Como se explica que sejamos capazes de entender esse poema em seus múltiplos sentidos, apesar da falta de marcadores de coesão entre as partes?

A explicação está no fato de que ele tem uma qualidade indispensável para a existência de um texto: a coerência.

Que é a unidade de sentido resultante da relação que se estabelece entre as partes do texto. Uma ideia ajuda a compreender a outra, produzindo um sentido global, à luz do qual cada uma das partes ganha sentido. No poema acima, os subtítulos "Infância", "Adolescência", "Maturidade" e "Velhice" garantem essa unidade. Colocar a participação formal do nascimento da filha, por exemplo, sob o título "Maturidade" dá a conotação da responsabilidade habitualmente associada ao indivíduo adulto e cria um sentido unitário.

Esse texto, como outros do mesmo tipo, comprova que um conjunto de enunciados pode formar um todo coerente mesmo sem a presença de elementos coesivos, isto é, mesmo sem a presença explícita de marcadores de relação entre as diferentes unidades linguísticas. Em outros termos, a coesão funciona apenas como um mecanismo auxiliar na produção da unidade de sentido, pois esta depende, na verdade, das relações subjacentes ao texto, da não-contradição entre as partes, da continuidade semântica, em síntese, da coerência.

A coerência é um fator de interpretabilidade do texto, pois possibilita que todas as suas partes sejam englobadas num único significado que explique cada uma delas. Quando esse sentido não pode ser alcançado por faltar relação de sentido entre as partes, lemos um texto incoerente, como este:

A todo ser humano foi dado o direito de opção entre a mediocridade de uma vida que se acomoda e a grandeza de uma vida voltada para o aprimoramento intelectual.

A adolescência é uma fase tão difícil que todos enfrentam. De repente vejo que não sou mais uma "criancinha" dependente do "papai". Chegou a hora de me decidir! Tenho que escolher uma profissão para me realizar e ser independente financeiramente.

No país em que vivemos, que predomina o capitalismo, o mais rico sempre é quem vence!

Apud: J. A. Durigan, M. B. M. Abaurre e Y. F. Vieira (orgs).
A magia da mudança. Campinas, Unicamp, 1987, p. 53.

Nesses parágrafos, vemos três temas (direito de opção; adolescência e escolha profissional; relações sociais sob o capitalismo) que mantêm relações muito tênues entre si. Esse fato, prejudicando a continuidade semântica entre as partes, impede a apreensão do todo e, portanto, configura um texto incoerente.

Há no texto, vários tipos de relação entre as partes que o compõem, e, por isso, costuma-se falar em vários níveis de coerência.

Coerência Narrativa

A coerência narrativa consiste no respeito às implicações lógicas entre as partes do relato. Por exemplo, para que um sujeito realize uma ação, é preciso que ele tenha competência para tanto, ou seja, que saiba e possa efetuá-la. Constitui, então, incoerência narrativa o seguinte exemplo: o narrador conta que foi a uma festa onde todos fumavam e, por isso, a espessa fumaça impedia que se visse qualquer coisa; de repente, sem mencionar nenhuma mudança dessa situação, ele diz que se encostou a uma coluna e passou a observar as pessoas, que eram ruivas, loiras, morenas. Se o narrador diz que não podia enxergar nada, é incoerente dizer que via as pessoas com tanta nitidez. Em outros termos, se nega a competência para a realização de um desempenho qualquer, esse desempenho não pode ocorrer. Isso por respeito às leis da coerência narrativa. Observe outro exemplo:

"Pior fez o quarto-zagueiro Edinho Baiano, do Paraná Clube, entrevistado por um repórter da Rádio Cidade. O Paraná tinha tomado um balaio de gols do Guarani de Campinas, alguns dias antes. O repórter queria saber o que tinha acontecido. Edinho não teve dúvida sobre os motivos:

__ Como a gente já esperava, fomos surpreendidos pelo ataque do Guarani."

Ernâni Buchman. In: Folha de Londrina.

A surpresa implica o inesperado. Não se pode ser surpreendido com o que já se esperava que acontecesse.

Coerência Argumentativa

A coerência argumentativa diz respeito às relações de implicação ou de adequação entre premissas e conclusões ou entre afirmações e consequências. Não é possível alguém dizer que é a favor da pena de morte porque é contra tirar a vida de alguém. Da mesma forma, é incoerente defender o respeito à lei e à Constituição Brasileira e ser favorável à execução de assaltantes no interior de prisões.

Muitas vezes, as conclusões não são adequadas às premissas. Não há coerência, por exemplo, num raciocínio como este:

Há muitos servidores públicos no Brasil que são verdadeiros marajás.
O candidato a governador é funcionário público.
Portanto o candidato é um marajá.

Segundo uma lei da lógica formal, não se pode concluir nada com certeza baseado em duas premissas particulares. Dizer que muitos servidores públicos são marajás não permite concluir que qualquer um seja.

A falta de relação entre o que se diz e o que foi dito anteriormente também constitui incoerência. É o que se vê neste diálogo:

"__ Vereador, o senhor é a favor ou contra o pagamento de pedágio para circular no centro da cidade?

__ É preciso melhorar a vida dos habitantes das grandes cidades. A degradação urbana atinge a todos nós e, por conseguinte, é necessário reabilitar as áreas que contam com abundante oferta de serviços públicos."

Coerência Figurativa

A coerência figurativa refere-se à compatibilidade das figuras que manifestam determinado tema. Para que o leitor possa perceber o tema que está sendo veiculado por uma série de figuras encadeadas, estas precisam ser compatíveis umas com as outras. Seria estranho (para dizer o mínimo) que alguém, ao descrever um jantar oferecido no palácio do Itamarati a um governador estrangeiro, depois de falar de baixela de prata, porcelana finíssima, flores, candelabros, toalhas de renda, incluísse no percurso figurativo guardanapos de papel.

Coerência Temporal

Por coerência temporal entende-se aquela que concerne à sucessão dos eventos e à compatibilidade dos enunciados do ponto de vista de sua localização no tempo. Não se poderia, por exemplo, dizer: *"O assassino foi executado na câmara de gás e, depois, condenado à morte"*.

Coerência Espacial

A coerência espacial diz respeito à compatibilidade dos enunciados do ponto de vista da localização no espaço. Seria incoerente, por exemplo, o seguinte texto: *"O filme 'A Marvada Carne' mostra a mudança sofrida por um homem que vivia lá no interior e encanta-se com a agitação e a diversidade da vida na capital, pois aqui já não suportava mais a mesmice e o tédio"*. Dizendo *lá no interior*, o enunciador dá a entender que seu pronunciamento está sendo feito de algum lugar distante do interior; portanto ele não poderia usar o advérbio *"aqui"* para localizar *"a mesmice"* e *"o tédio"* que caracterizavam a vida interiorana da personagem. Em síntese, não é coerente usar *"lá"* e *"aqui"* para indicar o mesmo lugar.

Coerência do Nível de Linguagem Utilizado

A coerência do nível de linguagem utilizado é aquela que concerne à compatibilidade do léxico e das estruturas morfossintáticas com a variante escolhida numa dada situação de comunicação. Ocorre incoerência relacionada ao nível de linguagem quando, por exemplo, o enunciador utiliza um termo chulo ou pertencente à linguagem informal num texto caracterizado pela norma culta formal. Tanto sabemos que isso não é permitido que, quando o fazemos, acrescentamos uma ressalva: com perdão da palavra, se me permitem dizer. Observe um exemplo de incoerência nesse nível:

"Tendo recebido a notificação para pagamento da chamada taxa do lixo, ouso dirigir-me a V. Exª, senhora prefeita, para expor-lhe minha inconformidade diante dessa medida, porque o IPTU foi aumentado, no governo anterior, de 0,6% para 1% do valor venal do imóvel exatamente para cobrir as despesas da municipalidade com os gastos de coleta e destinação dos resíduos sólidos produzidos pelos moradores de nossa cidade. Francamente, achei uma sacanagem esta armação da Prefeitura: jogar mais um gasto nas costas da gente."

Como se vê, o léxico usado no último período do texto destoa completamente do utilizado no período anterior.

Ninguém há de negar a incoerência de um texto como este: *Saltou para a rua, abriu a janela do 5º andar e deixou um bilhete no parapeito explicando a razão de seu suicídio*, em que há evidente violação da lei sucessivamente dos eventos. Entretanto talvez nem todo mundo concorde que seja incoerente incluir guardanapos de papel no jantar do Itamarati descrito no item sobre coerência figurativa, alguém poderia objetivar que é preconceito considerá-los inadequados. Então, justifica-se perguntar: o que, afinal, determina se um texto é ou não coerente?

A natureza da coerência está relacionada a dois conceitos básicos de verdade: adequação à realidade e conformidade lógica entre os enunciados.

Vimos que temos diferentes níveis de coerência: narrativa, argumentativa, figurativa, etc. Em cada nível, temos duas espécies diversas de coerência:

- ***extratextual:*** aquela que diz respeito à adequação entre o texto e uma "realidade" exterior a ele.

- ***intratextual:*** aquela que diz respeito à compatibilidade, à adequação, à não-contradição entre os enunciados do texto.

A exterioridade a que o conteúdo do texto deve ajustar-se pode ser:

- ***o conhecimento do mundo:*** o conjunto de dados referentes ao mundo físico, à cultura de um povo, ao conteúdo das ciências, etc. que constitui o repertório com que se produzem e se entendem textos. O período *"O homem olhou através das paredes e viu onde os bandidos escondiam a vítima que havia sido sequestrada"* é incoerente, pois nosso conhecimento do mundo diz que homens não vêem através das paredes. Temos, então, uma incoerência figurativa extratextual.

- ***os mecanismos semânticos e gramaticais da língua:*** o conjunto dos conhecimentos sobre o código linguístico necessário à codificação de mensagens decodificáveis por outros usuários da mesma língua. O texto seguinte, por exemplo, está absolutamente sem sentido por inobservância de mecanismos desse tipo:

"Conscientizar alunos pré-sólidos ao ingresso de uma carreira universitária informações críticas a respeito da realidade profissional a ser optada. Deve ser ciado novos métodos criativos nos ensinos de primeiro e segundo grau: estimulando o aluno a formação crítica de suas ideias as quais, serão a praticidade cotidiana. Aptidões pessoais serão associadas a testes vocacionais sérios de maneira discursiva a analisar conceituações fundamentais."

Apud: J. A. Durigan et alii. Op. cit., p. 58.

Fatores de Coerência

- ***O contexto:*** para uma dada unidade linguística, funciona como contexto a unidade linguística maior que ela: a sílaba é contexto para o fonema; a palavra, para a sílaba; a oração, para a palavra; o período, para a oração; o texto, para o período, e assim por diante.

"Um chopps, dois pastel, o polpettone do Jardim de Napoli, cruzar a Ipiranga com a avenida São João, o "*Parmera", o "Curíntia", todo mundo estar usando cinto de segurança."*

À primeira vista, parece não haver nenhuma coerência na enumeração desses elementos. Quando ficamos sabendo, no entanto, que eles fazem parte de um texto intitulado *"100 motivos para gostar de São Paulo"*, o que aparentemente era caótico torna-se coerente:

100 motivos para gostar de São Paulo

1. Um chopps
2. E dois pastel
(...)
5. O polpettone do Jardim de Napoli
(...)
30. Cruzar a Ipiranga com a av. São João
(...)
43. O "Parmera"
(...)
45. O "Curíntia"
(..)
59. Todo mundo estar usando cinto de segurança
(...)

O texto apresenta os traços culturais da cidade, e todos convergem para um único significado: a celebração da capital do estado de São Paulo no seu aniversário. Os dois primeiros itens de nosso exemplo referem-se a marcas linguísticas do falar paulistano; o terceiro, a um prato que tornou conhecido o restaurante chamado Jardim de Napoli; o quarto, a um verso da música *"Sampa"*, de Caetano Veloso; o sexto e o sétimo, à maneira como os dois times mais populares da cidade são denominados na variante linguística popular; o último à obediência a uma lei que na época ainda não vigorava no resto do país.

- A situação de comunicação:

__A telefônica.
__Era hoje?

Esse diálogo não seria compreendido fora da situação de interlocução, porque deixa implícitos certos enunciados que, dentro dela, são perfeitamente compreendidos:

__ O empregado da companhia telefônica que vinha consertar o telefone está aí.
__ Era hoje que ele viria?

- O conhecimento de mundo:

31 de março / 1º de abril
Dúvida Revolucionária

Ontem foi hoje?
Ou hoje é que foi ontem?

Aparentemente, falta coerência temporal a esse poema: o que significa "ontem foi hoje" ou "hoje é que foi ontem?". No entanto, as duas datas colocadas no início do poema e o título remetem a um episódio da História do Brasil, o golpe militar de 1964, chamado Revolução de 1964. Esse fato deve fazer parte de nosso conhecimento de mundo, assim como o detalhe de que ele ocorreu no dia 1º de abril, mas sua comemoração foi mudada para 31 de março, para evitar relações entre o evento e o "dia da mentira".

- As regras do gênero:

"O homem olhou através das paredes e viu onde os bandidos escondiam a vítima que havia sido sequestrada."

Essa frase é incoerente no discurso cotidiano, mas é completamente coerente no mundo criado pelas histórias de super-heróis, em que o Super-Homem, por exemplo, tem força praticamente ilimitada; pode voar no espaço a uma velocidade igual à da luz; quando ultrapassa essa velocidade, vence a barreira do tempo e pode transferir-se para outras épocas; seus olhos de raios X permitem-lhe ver através de qualquer corpo, a distâncias infinitas, etc.

Nosso conhecimento de mundo não é restrito ao que efetivamente existe, ao que se pode ver, tocar, etc.: ele inclui também os mundos criados pela linguagem nos diferentes gêneros de texto, ficção científica, contos maravilhosos, mitos, discurso religioso, etc., regidos por outras lógicas. Assim, o que é incoerente num determinado gênero não o é, necessariamente, em outro.

- O sentido não literal:

“As verdes ideias incolores dormem, mas poderão explodir a qualquer momento.”

Tomando em seu sentido literal, esse texto é absurdo, pois, nessa acepção, o termo *ideias* não pode ser qualificado por adjetivos de cor; não se podem atribuir ao mesmo ser, ao mesmo tempo, as qualidades *verde* e *incolor*; o verbo *dormir* deve ter como sujeito um substantivo animado.

No entanto, se entendermos *ideias verdes* em sentido não literal, como concepções ambientalistas, o período pode ser lido da seguinte maneira: *“As idéias ambientalistas sem atrativo estão latentes, mas poderão manifestar-se a qualquer momento.”*

- O intertexto:

Falso diálogo entre Pessoa e Caeiro

__ a chuva me deixa triste...
__ a mim me deixa molhado.
José Paulo Paes. Op. Cit., p 79.

Muitos textos retomam outros, constroem-se com base em outros e, por isso, só ganham coerência nessa relação com o texto sobre o qual foram construídos, ou seja, na relação de intertextualidade. É o caso desse poema. Para compreendê-lo, é preciso saber que Alberto Caeiro é um dos heterônimos do poeta Fernando Pessoa; que heterônimo não é pseudônimo, mas uma individualidade lírica distinta da do autor (o ortônimo); que para Caeiro o real é a exterioridade e não devemos acrescentar-lhe impressões subjetivas; que sua posição é antimetafísica; que não devemos interpretar a realidade pela inteligência, pois essa interpretação conduz a simples conceitos vazios, em síntese, é preciso ter lido textos de Caeiro. Por outro lado, é preciso saber que o ortônimo (Fernando Pessoa ele mesmo) exprime suas emoções, falando da solidão interior, do tédio, etc.

Incoerência Proposital

Existem textos em que há uma quebra proposital da coerência, com vistas a produzir determinado efeito de sentido, assim como existem outros que fazem da não-coerência o próprio princípio constitutivo da produção de sentido. Poderia alguém perguntar, então, se realmente existe texto incoerente. Sem dúvida existe: é aquele em que a incoerência é produzida involuntariamente, por inabilidade, descuido ou ignorância do enunciador, e não usada funcionalmente para construir certo sentido.

Quando se trata de incoerência proposital, o enunciador dissemina pistas no texto, para que o leitor perceba que ela faz parte de um programa intencionalmente direcionado para veicular determinado tema. Se, por exemplo, num texto que mostra uma festa muito luxuosa, aparecem figuras como *pessoas comendo de boca aberta, falando em voz muito alta e em linguagem chula, ostentando sua últimas aquisições*, o enunciador certamente não está querendo manifestar o tema do luxo, do requinte, mas o da vulgaridade dos novos-ricos. Para ficar no exemplo da festa: em filmes como *“Quero ser grande”* (Big, dirigido por Penny Marshall em 1988, com Tom Hanks) e *“Um convidado bem trapalhão”* (The party, Blake Edwards, 1968, com Peter Sellers), há cenas em que os respectivos protagonistas exibem comportamento incompatível com a ocasião, mas não há incoerência nisso, pois todo o enredo converge para que o espectador se solidarize com eles, por sua ingenuidade e falta de traquejo social. Mas, se aparece num texto *uma* figura incoerente *uma única vez*, o leitor não pode ter certeza de que se trata de uma quebra de coerência proposital, com vistas a criar determinado efeito de sentido, vai pensar que se trata de contradição devida a inabilidade, descuido ou ignorância do enunciador.

Dissemos também que há outros textos que fazem da inversão da realidade seu princípio constitutivo; da incoerência, um fator de coerência. São exemplos as obras de Lewis Carrol *“Alice no país das maravilhas”* e *“Através do espelho”*, que pretendem apresentar paradoxos de sentido, subverter o princípio da realidade, mostrar as aporias da lógica, confrontar a lógica do senso comum com outras.

Reproduzimos um poema de Manuel Bandeira que contém mais de um exemplo do que foi abordado:

Teresa

A primeira vez que vi Teresa
Achei que ela tinha pernas estúpidas
Achei também que a cara parecia uma perna

Quando vi Teresa de novo
Achei que seus olhos eram muito mais velhos
[que o resto do corpo
(Os olhos nasceram e ficaram dez anos esperando
[que o resto do corpo nascesse)

Da terceira vez não vi mais nada
Os céus se misturaram com a terra
E o espírito de Deus voltou a se mover sobre a face
[das águas.
Poesias completas e prosa. Rio de Janeiro, Aguilar, 1986, p. 214.

Para percebermos a coerência desse texto, é preciso, no mínimo, que nosso conhecimento de mundo inclua o poema:

O Adeus de Teresa

A primeira vez que fitei Teresa,
Como as plantas que arrasta a correnteza,
A valsa nos levou nos giros seus...

Castro Alves

Para identificarmos a relação de intertextualidade entre eles; que tenhamos noção da crítica do Modernismo às escolas literárias precedentes, no caso, ao Romantismo, em que nenhuma musa seria tratada com tanta cerimônia e muito menos teria “cara”; que façamos uma leitura não literal; que percebamos sua lógica interna, criada pela disseminação proposital de elementos que pareceriam absurdos em outro contexto.

Intertextualidade

A Intertextualidade pode ser definida como um diálogo entre dois textos. Observe os dois textos abaixo e note como Murilo Mendes (século XX) faz referência ao texto de Gonçalves Dias (século XIX):

Canção do Exílio

Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá;
As aves, que aqui gorjeiam,
Não gorjeiam como lá.
Nosso céu tem mais estrelas,
Nossas várzeas têm mais flores,
Nossos bosques têm mais vida,
Nossa vida mais amores.

Em cismar, sozinho, à noite,
Mais prazer encontro eu lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.

Minha terra tem primores,
Que tais não encontro eu cá;
Em cismar — sozinho, à noite —
Mais prazer encontro eu lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.

Não permita Deus que eu morra,
Sem que eu volte para lá;
Sem que desfrute os primores
Que não encontro por cá;
Sem qu'inda aviste as palmeiras,
Onde canta o Sabiá."

(Gonçalves Dias)

Canção do Exílio

Minha terra tem macieiras da Califórnia
onde cantam gaturamos de Veneza.
Os poetas da minha terra
são pretos que vivem em torres de ametista,
os sargentos do exército são monistas, cubistas,
os filósofos são polacos vendendo a prestações.
gente não pode dormir
com os oradores e os pernilongos.
Os sururus em família têm por testemunha a
[Gioconda
Eu morro sufocado
em terra estrangeira.
Nossas flores são mais bonitas
nossas frutas mais gostosas
mas custam cem mil réis a dúzia.

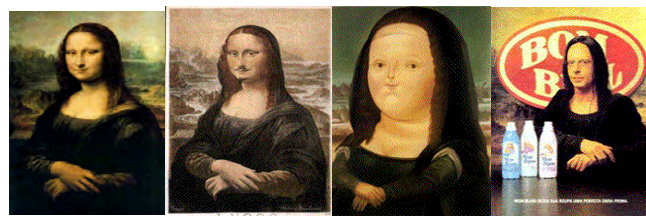
Ai quem me dera chupar uma carambola de
[verdade
e ouvir um sabiá com certidão de idade!

(Murilo Mendes)

Nota-se que há correspondência entre os dois textos. A paródia piadista de Murilo Mendes é um exemplo de intertextualidade, uma vez que seu texto foi criado tomando como ponto de partida o texto de Gonçalves Dias.

Na literatura, e até mesmo nas artes, a intertextualidade é persistente. Sabemos que todo texto, seja ele literário ou não, é oriundo de outro, seja direta ou indiretamente. Qualquer texto que se refere a assuntos abordados em outros textos é exemplo de intertextualização.

A intertextualidade está presente também em outras áreas, como na pintura, veja as várias versões da famosa pintura de Leonardo da Vinci, Mona Lisa:

Mona Lisa, Leonardo da Vinci. Óleo sobre tela, 1503.
Mona Lisa, Marcel Duchamp, 1919.
Mona Lisa, Fernando Botero, 1978.
Mona Lisa, propaganda publicitária.

Pode-se definir então a intertextualidade como sendo a criação de um texto a partir de um outro texto ja existente. Dependendo da situação, a intertextualidade tem funções diferentes que dependem muito dos textos/contextos em que ela é inserida.

Evidentemente, o fenômeno da intertextualidade está ligado ao "conhecimento do mundo", que deve ser compartilhado, ou seja, comum ao produtor e ao receptor de textos. O diálogo pode ocorrer em diversas áreas do conhecimento, não se restringindo única e exclusivamente a textos literários.

Na pintura tem-se, por exemplo, o quadro do pintor barroco italiano Caravaggio e a fotografia da americana Cindy Sherman, na qual quem posa é ela mesma. O quadro de Caravaggio foi pintado no final do século XVI, já o trabalho fotográfico de Cindy Sherman foi produzido quase quatrocentos anos mais tarde. Na foto, Sherman cria o mesmo ambiente e a mesma atmosfera sensual da pintura, reunindo um conjunto de elementos: a coroa de flores na cabeça, o contraste entre claro e escuro, a sensualidade do ombro nu etc. A foto de Sherman é uma recriação do quadro de Caravaggio e, portanto, é um tipo de intertextualidade na pintura.

Na publicidade, por exemplo, a que vimos sobre anúncios do Bom Bril, o ator se veste e se posiciona como se fosse a Mona Lisa de Leonardo da Vinci e cujo slogan era "Mon Bijou deixa sua roupa uma perfeita obra-prima". Esse enunciado sugere ao leitor que o produto anunciado deixa a roupa bem macia e mais perfumada, ou seja, uma verdadeira obra-prima (se referindo ao quadro de Da Vinci). Nesse caso pode-se dizer que a intertextualidade assume a função de não só persuadir o leitor como também de difundir a cultura, uma vez que se trata de uma relação com a arte (pintura, escultura, literatura etc).

Intertextualidade é a relação entre dois textos caracterizada por um citar o outro.

Tipos de Intertextualidade

Pode-se destacar sete tipos de intertextualidade:
- Epígrafe: constitui uma escrita introdutória.
- Citação: é uma transcrição do texto alheio, marcada por aspas.
- Paráfrase: é a reprodução do texto do outro com a palavra do autor. Ela não se confunde com o plágio, pois o autor deixa claro sua intenção e a fonte.
- Paródia: é uma forma de apropriação que, em lugar de endossar o modelo retomado, rompe com ele, sutil ou abertamente. Ela perverte o texto anterior, visando a ironia ou a crítica.
- Pastiche: uma recorrência a um gênero.
- Tradução: está no campo da intertextualidade porque implica a recriação de um texto.
- Referência e alusão.

Para ampliar esse conhecimento, vale trazer um exemplo de intertextualidade na literatura. Às vezes, a superposição de um texto sobre outro pode provocar uma certa atualização ou modernização do primeiro texto. Nota-se isso no livro *"Mensagem"*, de Fernando Pessoa, que retoma, por exemplo, com seu poema *"O Monstrengo"* o episódio do Gigante Adamastor de *"Os Lusíadas"* de Camões. Ocorre como que um diálogo entre os dois textos. Em alguns casos, aproxima-se da paródia (canto paralelo), como o poema *"Madrigal Melancólico"* de Manuel Bandeira, do livro *"Ritmo Dissoluto"*, que seguramente serviu de inspiração e assim se refletiu no seguinte poema:

Assim como Bandeira

O que amo em ti
não são esses olhos doces
delicados
nem esse riso de anjo adolescente.

O que amo em ti
não é só essa pele acetinada
sempre pronta para a carícia renovada
nem esse seio róseo e atrevido
a desenhar-se sob o tecido.

O que amo em ti
não é essa pressa louca
de viver cada vão momento
nem a falta de memória para a dor.

O que amo em ti
não é apenas essa voz leve
que me envolve e me consome
nem o que deseja todo homem
flor definida e definitiva
a abrir-se como boca ou ferida
nem mesmo essa juventude assim perdida.

O que amo em ti
enigmática e solidária:
É a Vida!

(Geraldo Chacon, Meu Caderno de Poesia, Flâmula, 2004, p. 37)

Madrigal Melancólico

O que eu adoro em ti
não é a tua beleza.
A beleza, é em nós que ela existe.
A beleza é um conceito.
E a beleza é triste.
Não é triste em si,
mas pelo que há nela de fragilidade e de incerteza.

(...)

O que eu adoro em tua natureza,
não é o profundo instinto maternal
em teu flanco aberto como uma ferida.
nem a tua pureza. Nem a tua impureza.
O que eu adoro em ti – lastima-me e consola-me!
O que eu adoro em ti, é a vida.

(Manuel Bandeira, Estrela da Vida Inteira, José Olympio, 1980, p. 83)

A relação intertextual é estabelecida, por exemplo, no texto de Oswald de Andrade, escrito no século XX, *"Meus oito anos"*, quando este cita o poema , do século XIX, de Casimiro de Abreu, de mesmo nome.

Meus oito anos

Oh! Que saudade que tenho
Da aurora da minha vida,
Da minha infância querida
Que os anos não trazem mais
Que amor, que sonhos, que flores
Naquelas tardes fagueiras
À sombra das bananeiras
Debaixo dos laranjais!

(Casimiro de Abreu)

"Meus oito anos"

Oh! Que saudade que tenho
Da aurora da minha vida,
Da minha infância querida
Que os anos não trazem mais
Naquele quintal de terra
Da rua São Antonio
Debaixo da bananeira
Sem nenhum laranjais!

A intertextualidade acontece quando há uma referência explícita ou implícita de um texto em outro. Também pode ocorrer com outras formas além do texto, música, pintura, filme, novela etc. Toda vez que uma obra fizer alusão à outra ocorre a intertextualidade.

Apresenta-se explicitamente quando o autor informa o objeto de sua citação. Num texto científico, por exemplo, o autor do texto citado é indicado, já na forma implícita, a indicação é oculta. Por isso é importante para o leitor o conhecimento de mundo, um saber

prévio, para reconhecer e identificar quando há um diálogo entre os textos. A intertextualidade pode ocorrer afirmando as mesmas ideias da obra citada ou contestando-as. Vejamos duas das formas: a Paráfrase e a Paródia.

Na ***paráfrase*** as palavras são mudadas, porém a ideia do texto é confirmada pelo novo texto, a alusão ocorre para atualizar, reafirmar os sentidos ou alguns sentidos do texto citado. É dizer com outras palavras o que já foi dito. Temos um exemplo citado por Affonso Romano Sant'Anna em seu livro *"Paródia, paráfrase & Cia"* :

Texto Original
Minha terra tem palmeiras
Onde canta o sabiá,
As aves que aqui gorjeiam
Não gorjeiam como lá.

(Gonçalves Dias, "Canção do exílio")

Paráfrase
Meus olhos brasileiros se fecham saudosos
Minha boca procura a 'Canção do Exílio'.
Como era mesmo a 'Canção do Exílio'?
Eu tão esquecido de minha terra…
Ai terra que tem palmeiras
Onde canta o sabiá!
(Carlos Drummond de Andrade, "Europa, França e Bahia")

Este texto de Gonçalves Dias, *"Canção do Exílio"*, é muito utilizado como exemplo de paráfrase e de paródia, aqui o poeta Carlos Drummond de Andrade retoma o texto primitivo conservando suas ideias, não há mudança do sentido principal do texto que é a saudade da terra natal.

A ***paródia*** é uma forma de contestar ou ridicularizar outros textos, há uma ruptura com as ideologias impostas e por isso é objeto de interesse para os estudiosos da língua e das artes. Ocorre, aqui, um choque de interpretação, a voz do texto original é retomada para transformar seu sentido, leva o leitor a uma reflexão crítica de suas verdades incontestadas anteriormente, com esse processo há uma indagação sobre os dogmas estabelecidos e uma busca pela verdade real, concebida através do raciocínio e da crítica. Os programas humorísticos fazem uso contínuo dessa arte, frequentemente os discursos de políticos são abordados de maneira cômica e contestadora, provocando risos e também reflexão a respeito da demagogia praticada pela classe dominante. Com o mesmo texto utilizado anteriormente, teremos, agora, uma paródia.

Texto Original
Minha terra tem palmeiras
Onde canta o sabiá,
As aves que aqui gorjeiam
Não gorjeiam como lá.

(Gonçalves Dias, "Canção do exílio")

Paródia
Minha terra tem palmares
onde gorjeia o mar
os passarinhos daqui
não cantam como os de lá.
(Oswald de Andrade, "Canto de regresso à pátria")

O nome Palmares, escrito com letra minúscula, substitui a palavra palmeiras, há um contexto histórico, social e racial neste texto, Palmares é o quilombo liderado por Zumbi, foi dizimado em 1695, há uma inversão do sentido do texto primitivo que foi substituído pela crítica à escravidão existente no Brasil.

Na literatura relativa à Linguística Textual, é frequente apontar-se como um dos fatores de *textualidade* a referência - explícita ou implícita - a outros textos, tomados estes num sentido bem amplo (orais, escritos, visuais - artes plásticas, cinema - , música, propaganda etc.) A esse "diálogo"entre textos dá-se o nome de intertextualidade.

Evidentemente, a intertextualidade está ligada ao "conhecimento de mundo", que deve ser compartilhado, ou seja, comum ao produtor e ao receptor de textos.

A intertextualidade pressupõe um universo cultural muito amplo e complexo, pois implica a identificação / o reconhecimento de remissões a obras ou a textos / trechos mais, ou menos conhecidos, além de exigir do interlocutor a capacidade de interpretar a função daquela citação ou alusão em questão.

Entre os variadíssimos tipos de referências, há provérbios, ditos populares, frases bíblicas ou obras / trechos de obras constantemente citados, literalmente ou modificados, cujo reconhecimento é facilmente perceptível pelos interlocutores em geral. Por exemplo, uma revista brasileira adotou o *slogan*: *"Dize-me o que lês e dir-te-ei quem és"*. Voltada fundamentalmente para um público de uma determinada classe sociocultural, o produtor do mencionado anúncio espera que os leitores reconheçam a frase da Bíblia *("Dize-me com quem andas e dir-te-ei quem és"*). Ao adaptar a sentença, a intenção da propaganda é, evidentemente, angariar a confiança do leitor (e, consequentemente, a credibilidade das informações contidas naquele periódico), pois a Bíblia costuma ser tomada como um livro de pensamentos e ensinamentos considerados como "verdades" universalmente assentadas e aceitas por diversas comunidades. Outro tipo comum de intertextualidade é a introdução em textos de provérbios ou ditos populares, que também inspiram confiança, pois costumam conter mensagens reconhecidas como verdadeiras. São aproveitados não só em propaganda mas ainda em variados textos orais ou escritos, literários e não-literários. Por exemplo, ao iniciar o poema *"Tecendo a manhã"*, João Cabral de Melo Neto defende uma ideia: *"Um galo sozinho não tece uma manhã"*. Não é necessário muito esforço para reconhecer que por detrás dessas palavras está o ditado *"Uma andorinha só não faz verão"*. O verso inicial funciona, pois, como uma espécie de "tese", que o texto irá tentar comprovar através de argumentação poética.

Há, no entanto, certos tipos de citações (literais ou construídas) e de alusões muito sutis que só são compartilhadas por um pequeno número de pessoas. É o caso de referências utilizadas em textos científicos ou jornalísticos (Seções de Economia, de Informática, por exemplo) e em obras literárias, prosa ou poesia, que às vezes remetem a uma forma e/ou a um conteúdo bastante específico(s), percebido(s) apenas por um leitor/interlocutor muito bem informado e/ou altamente letrado. Na literatura, podem-se citar, entre muitos outros, autores estrangeiros, como James Joyce, T.S. Eliot, Umberto Eco.

A remissão a textos e para-textos do circuito cultural (mídia, propaganda, *outdoors*, nomes de marcas de produtos etc.) é especialmente recorrente em autores chamados pós-modernos. Para

ilustrar, pode-se mencionar, entre outros escritores brasileiros, Ana Cristina Cesar, poetisa carioca, que usa e "abusa" da intertextualidade em seus textos, a tal ponto que, sem a identificação das referências, o poema se torna, constantemente, ininteligível e chega a ser considerado por algumas pessoas como um "amontoado aleatório de enunciados", sem coerência e, portanto, desprovido de sentido.

Os teóricos costumam identificar tipos de intertextualidade, entre os quais se destacam:

- a que se liga ao conteúdo (por exemplo, matérias jornalísticas que se reportam a notícias veiculadas anteriormente na imprensa falada e/ou escrita: textos literários ou não-literários que se referem a temas ou assuntos contidos em outros textos etc.). Podem ser explícitas (citações entre aspas, com ou sem indicação da fonte) ou implícitas (paráfrases, paródias etc.);

- a que se associa ao caráter formal, que pode ou não estar ligado à tipologia textual como, por exemplo, textos que "imitam" a linguagem bíblica, jurídica, linguagem de relatório etc. ou que procuram imitar o estilo de um autor, em que comenta o seriado da TV Globo, baseado no livro de Guimarães Rosa, procurando manter a linguagem e o estilo do escritor);

- a que remete a tipos textuais (ou "fatores tipológicos"), ligados a modelos cognitivos globais, às estruturas e superestruturas ou a aspectos formais de caráter linguístico próprios de cada tipo de discurso e/ou a cada tipo de texto: tipologias ligadas a estilos de época. Por superestrutura entendem-se, entre outras, estruturas *argumentativas* (Tese anterior), premissas - argumentos (contra--argumentos - síntese), conclusão (nova tese), estruturas narrativas (situação - complicação - ação ou avaliação – resolução), moral ou estado final etc.;

Um outro aspecto que é mencionado muito superficialmente é o da intertextualidade linguística. Ela está ligada ao que o linguista romeno, Eugenio Coseriu, chama de formas do "discurso repetido":

- *"textemas" ou "unidades de textos":* provérbios, ditados populares; citações de vários tipos, consagradas pela tradição cultural de uma comunidade etc.;

- *"sintagmas estereotipados"*: equivalentes a expressões idiomáticas;

- *"perífrases léxicas"*: unidades multivocabulares, empregadas frequentemente mas ainda não lexicalizadas (ex. "gravemente doente", "dia útil", "fazer misérias" etc.).

A intertextualidade tem funções diferentes, dependendo dos textos/contextos em que as referências (linguísticas ou culturais) estão inseridas. Chamo a isso "graus das funções da intertextualidade".

Didaticamente pode-se dizer que a referência cultural e/ou linguística pode servir apenas de pretexto, é o caso de "epígrafes" longinquamente vinculadas a um trabalho e/ou a um texto. Sem dizer com isso que todas as epígrafes funcionem apenas como pretextos. Em geral, o produtor do texto elege algo pertinente e condizente com a temática de que trata. Existam algumas, todavia, que estão ali apenas para mostrar "conhecimento" de frases famosas e/ ou para servir de "decoração" no texto. Neste caso, o "intertexto" não tem um papel específico nem na construção nem na camada semântica do texto.

Outras vezes, o autor parte de uma frase ou de um verso que ocorreu a ele repentinamente (texto *"A última crônica"*, em que o autor confessa estar sem assunto e tem de escrever). Afirma então:

"Sem mais nada para contar, curvo a cabeça e tomo meu café, enquanto o verso do poeta se repete na lembrança: assim eu quereria meu último poema."

Descreve então uma cena passada em um botequim, em que um casal comemora modestamente o aniversário da filha, com um pedaço de bolo, uma coca cola e três velinhas brancas. O pai parecia satisfeito com o sucesso da celebração, até que fica perturbado por ter sido observado, mas acaba por sustentar a satisfação e se abre num sorriso. O autor termina a crônica, parafraseando o verso de Manuel Bandeira: *"Assim eu quereria a minha última crônica: que fosse pura como esse sorriso"*. O verso de Bandeira não pode ser considerado, nessa crônica, um mero pretexto. A intertextualidade desempenha o papel de conferir uma certa "literariedade" à crônica, além de explicar o título e servir de "fecho de ouro" para um texto que se inicia sem um conteúdo previamente escolhido. Não é, contudo, imprescindível à compreensão do texto.

O que parece importante é que não se encare a intertextualidade apenas como a "identificação" da fonte e, sim, que se procure estudá-la como um enriquecimento da leitura e da produção de textos e, sobretudo, que se tente mostrar a função da sua presença na construção e no(s) sentido(s) dos textos.

Como afirmam Koch & Travaglia, "todas as questões ligadas à intertextualidade influenciam tanto o processo de produção como o de compreensão de textos".

Considerada por alguns autores como uma das condições para a existência de um texto, a intertextualidade se destaca por relacionar um texto concreto com a memória textual coletiva, a memória de um grupo ou de um indivíduo específico.

Trata-se da possibilidade de os textos serem criados a partir de outros textos. As obras de caráter científico remetem explicitamente a autores reconhecidos, garantindo, assim, a veracidade das afirmações. Nossas conversas são entrelaçadas de alusões a inúmeras considerações armazenadas em nossas mentes. O jornal está repleto de referências já supostamente conhecidas pelo leitor. A leitura de um romance, de um conto, novela, enfim, de qualquer obra literária, nos aponta para outras obras, muitas vezes de forma implícita.

A nossa compreensão de textos (considerados aqui da forma mais abrangente) muito dependerá da nossa experiência de vida, das nossas vivências, das nossas leituras. Determinadas obras só se revelam através do conhecimento de outras. Ao visitar um museu, por exemplo, o nosso conhecimento prévio muito nos auxilia ao nos depararmos com certas obras.

A noção de intertextualidade, da presença contínua de outros textos em determinado texto, nos leva a refletir a respeito da individualidade e da coletividade em termos de criação. Já vimos anteriormente que a citação de outros textos se faz de forma implícita ou explícita. Mas, com que objetivo?

Um texto remete a outro para defender as ideias nele contidas ou para contestar tais ideias. Assim, para se definir diante de determinado assunto, o autor do texto leva em consideração as ideias de outros "autores" e com eles dialoga no seu texto.

Ainda ressaltando a importância da intertextualidade, remetemos às considerações de Vigner: "Afirma-se aqui a importância do fenômeno da intertextualidade como fator essencial à legibilidade do texto literário, e, a nosso ver, de todos os outros textos. O texto não é mais considerado só nas suas relações com um referente extra-textual, mas primeiro na relação estabelecida com outros textos".

Como exemplo, temos um texto *"Questão da Objetividade"* e uma crônica de Zuenir Ventura, *"Em vez das células, as cédulas"* para concretizar um pouco mais o conceito de intertextualidade.

Questão da Objetividade

As Ciências Humanas invadem hoje todo o nosso espaço mental. Até parece que nossa cultura assinou um contrato com tais disciplinas, estipulando que lhes compete resolver tecnicamente boa parte dos conflitos gerados pela aceleração das atuais mudanças sociais. É em nome do conhecimento objetivo que elas se julgam no direito de explicar os fenômenos humanos e de propor soluções de ordem ética, política, ideológica ou simplesmente humanitária, sem se darem conta de que, fazendo isso, podem facilmente converter-se em "comodidades teóricas" para seus autores e em "comodidades práticas" para sua clientela. Também é em nome do rigor científico que tentam construir todo o seu campo teórico do fenômeno humano, mas através da *ideia que gostariam de ter dele, visto terem renunciado aos seus apelos e às suas significações. O equívoco olhar de Narciso, fascinado por sua própria beleza, estaria substituído por um olhar frio, objetivo, escrupuloso, calculista e calculador: e as disciplinas humanas seriam científicas!*

(Introdução às Ciências Humanas. Hilton Japiassu. São Paulo, Letras e Letras, 1994, pp.89/90)

Comentário: Neste texto, temos um bom exemplo do que se define como intertextualidade. As relações entre textos, a citação de um texto por outro, enfim, o diálogo entre textos. Muitas vezes, para entender um texto na sua totalidade, é preciso conhecer o(s) texto(s) que nele fora(m) citado(s).

No trecho, por exemplo, em que se discute o papel das Ciências Humanas nos tempos atuais e o espaço que estão ocupando, é trazido à tona o mito de Narciso. É preciso, então, dispor do conhecimento de que Narciso, jovem dotado de grande beleza, apaixonou-se por sua própria imagem quando a viu refletida na água de uma fonte onde foi matar a sede. Suas tentativas de alcançar a bela imagem acabaram em desespero e morte.

O último parágrafo, em que o mito de Narciso é citado, demonstra que, dado o modo como as Ciências Humanas são vistas hoje, até o olhar de Narciso, antes "fascinado por sua própria beleza", seria substituído por um "olhar frio, objetivo, escrupuloso, calculista e calculador", ou seja, o olhar de Narciso perderia o seu tom de encantamento para se transformar em algo material, sem sentimentos. A comparação se estende às Ciências Humanas, que, de humanas, nada mais teriam, transformando-se em disciplinas científicas.

Em vez das células, as cédulas

Nesses tempos de clonagem, recomenda-se assistir ao documentário Arquitetura da destruição, de Peter Cohen. A fantástica história de Dolly, a ovelha, parece saída do filme, que conta a aventura demente do nazismo, com seus sonhos de beleza e suas fantasias genéticas, seus experimentos de eugenia e purificação da raça.

Os cientistas são engraçados: bons para inventar e péssimos para prever. Primeiro, descobrem; depois se assustam com o risco da descoberta e aí então passam a gritar "cuidado, perigo". Fizeram isso com quase todos os inventos, inclusive com a fissão nuclear, espantando-se quando "o átomo para a paz" tornou-se uma mortífera arma de guerra. E estão fazendo o mesmo agora.

(...) Desde muito tempo se discute o quanto a ciência, ao procurar o bem, pode provocar involuntariamente o mal. O que a Arquitetura da destruição mostra é como a arte e a estética são capazes de fazer o mesmo, isto é, como a beleza pode servir à morte, à crueldade e à destruição.

Hitler julgava-se "o maior ator da Europa" e acreditava ser alguma coisa como um "tirano-artista" nietzschiano ou um "ditador de gênio" wagneriano. Para ele, "a vida era arte," e o mundo, uma grandiosa ópera da qual era diretor e protagonista.

O documentário mostra como os rituais coletivos, os grandes espetáculos de massa, as tochas acesas (...) tudo isso constituía um culto estético - ainda que redundante (...) E o pior - todo esse aparato era posto a serviço da perversa utopia de Hitler: a manipulação genética, a possibilidade de purificação racial e de eliminação das imperfeições, principalmente as físicas. Não importava que os mais ilustres exemplares nazistas, eles próprios, desmoralizassem o que pregavam em termos de eugenia.

O que importava é que as pessoas queriam acreditar na insensatez apesar dos insensatos, como ainda há quem continue acreditando. No Brasil, felizmente, Dolly provoca mais piada do que ameaça. Já se atribui isso ao fato de que a nossa arquitetura da destruição é a corrupção. Somos craques mesmo é em clonagem financeira. O que seriam nossos laranjas e fantasmas senão clones e replicantes virtuais? Aqui, em vez de células, estamos interessados é em manipular cédulas.

(Zuenir Ventura, JB, 1997)

Comentário: Tendo como ponto de partida a alusão ao documentário Arquitetura da destruição, o texto mantém sua unidade de sentido na relação que estabelece com outros textos, com dados da História.

Nesta crônica, duas propriedades do texto são facilmente perceptíveis: a intertextualidade e a inserção histórica.

O texto se constrói, à medida que retoma fatos já conhecidos. Nesse sentido, quanto mais amplo for o repertório do leitor, o seu acervo de conhecimentos, maior será a sua competência para perceber como os textos "dialogam uns com os outros" por meio de referências, alusões e citações.

Para perceber as intenções do autor desta crônica, ou seja, a sua intencionalidade, é preciso que o leitor tenha conhecimento de fatos atuais, como as referências ao documentário recém lançado no circuito cinematográfico, à ovelha clonada Dolly, aos "laranjas" e "fantasmas", termos que dizem respeito aos envolvidos em transações econômicas duvidosas. É preciso que conheça também o que foi o nazismo, a figura de Hitler e sua obsessão pela raça pura, e ainda tenha conhecimento da existência do filósofo Nietzsche e do compositor Wagner.

O vocabulário utilizado aponta para campos semânticos relacionados à clonagem, à raça pura, aos binômios arte/beleza, arte/destruição, corrupção.

- Clonagem: experimentos, avanços genéticos, ovelhas, cientistas, inventos, células, clones replicantes, manipulação genética, descoberta.
- Raça Pura: aventura, demente do nazismo, fantasias genéticas, experimentos de eugenia, utopia perversa, manipulação genética, imperfeições físicas, eugenia.
- Arte/Beleza - Arte/Destruição: estética, sonhos de beleza, crueldade, tirano artista ditador de gênio, nietzschiano, wagneriano, grandiosa ópera, diretor, protagonista, espetáculos de massa e tochas acesas.
- Corrupção: laranjas, clonagem financeira, cédulas, fantasmas.

Esses campos semânticos se entrecruzam, porque englobam referências múltiplas dentro do texto.

Discurso Direto, Indireto e Indireto Livre

Num texto, as personagens falam, conversam entre si, expõem ideias. Quando o narrador conta o que elas disseram, insere na narrativa uma fala que não é de sua autoria, cita o discurso alheio. Há três maneiras principais de reproduzir a fala das personagens: o discurso direto, o discurso indireto e o discurso indireto livre.

Discurso Direto

"Longe do olhos..."

- Meu pai! Disse João Aguiar com um tom de ressentimento que fez pasmar o comendador.

- Que é? Perguntou este.

João Aguiar não respondeu. O comendador arrugou a testa e interrogou o rosto mudo do filho. Não leu, mais adivinhou alguma coisa desastrosa; desastrosa, entenda-se, para os cálculos conjunto-políticos ou políticos-conjugais, como melhor nome haja.

- Dar-se-á caso que... começou a dizer comendador.

- Que eu namore? Interrompeu galhofeiramente o filho.

Machado de Assis. Contos. 26ª Ed. São Paulo, Ática, 2002, p. 43.

O narrador introduz a fala das personagens, um pai e um filho, e, em seguida, como quem passa a palavra a elas e as deixa falar. Vemos que as partes introdutórias pertencem ao narrador (por exemplo, disse João Aguiar com um tom de ressentimento que faz pasmar o comendador) e as falas, às personagens, (por exemplo, Meu pai!).

O discurso direto é o expediente de citação do discurso alheio pela qual o narrador introduz o discurso do outro e, depois, reproduz literalmente a fala dele.

As marcas do discurso são:

- A fala das personagens é, de princípio, anunciada por um verbo (disse e interrompeu no caso do filho e perguntou e começou a dizer no caso do pai) denominado *"verbo de dizer"* (como recrutar, retorquir, afirmar, *obtem-perar* declarar e outros do mesmo tipo), que pode vir antes, no meio ou depois da fala das personagens (no nosso caso, veio depois);
- A fala das personagens aparece nitidamente separada da fala do narrador, por aspas, dois pontos, travessão ou vírgula;
- Os pronomes pessoais, os tempos verbais e as palavras que indicam espaço e tempo (por exemplo, pronomes demonstrativos e advérbios de lugar e de tempo) são usados em relação à pessoa da personagem, ao momento em que ela fala diz "eu", o espaço em que ela se encontra é o aqui e o tempo em que fala é o agora.

Discurso Indireto

Observemos um fragmento do mesmo conto de Machado de Assis:

"*Um dia, Serafina recebeu uma carta de Tavares dizendo-lhe que não voltaria mais à casa de seu pai, por este lhe haver mostrado má cara nas últimas vezes que ele lá estivera."*

Idem. Ibidem, p. 48.

Nesse caso o narrador para citar que Tavares disse a Serafina, usa o outro procedimento: não reproduz literalmente as palavras de Tavares, mas comunica, com suas palavras, o que a personagem diz. A fala de Tavares não chega ao leitor diretamente, mas por via indireta, isto é, por meio das palavras do narrador. Por essa razão, esse expediente é chamado discurso indireto.

As principais marcas do discurso indireto são:

- As falas das personagens também vem introduzidas por um verbo de dizer;
- As falas das personagens constituem oração subordinada substantiva objetiva direta do verbo de dizer e, portanto, são separadas da fala do narrador por uma partícula introdutória normalmente "que" ou "se";
- Os pronomes pessoais, os tempos verbais e as palavras que indicam espaço e tempo (como pronomes demonstrativos e advérbios de lugar e de tempo) são usados e relação a narrador, ao momento em que ele fala e ao espaço em que está.

Passagem do Discurso Direto para o Discurso Indireto

Pedro disse:
- *Eu estarei aqui amanhã.*

No discurso direto, o personagem Pedro diz "eu"; o "aqui" é o lugar em que a personagem está; "amanhã" é o dia seguinte ao que ele fala. Se passarmos essa frase para o discurso indireto ficará assim:

Pedro disse que estaria lá no dia seguinte.

No discurso indireto, o "eu" passa a ele porque á alguém de quem o narrador fala; estaria é futuro do pretérito: é um tempo relacionado ao pretérito da fala do narrador (disse), e não ao presente da fala do personagem, como estarei; lá é o espaço em que a personagem (e não o narrador) havia de estar; no dia seguinte é o dia que vem após o momento da fala da personagem designada por ele.

Na passagem do discurso direto para o indireto, deve-se observar as frases que no discurso direto tem as formas interrogativas, exclamativa ou imperativa convertem-se, no discurso indireto, em orações declarativas.

Ela me perguntou: quem está ai?
Ela me perguntou quem estava lá.

As interjeições e os vocativos do discurso direto desaparecem no discurso indireto ou tem seu valor semântico explicitado, isto é, traduz-se o significado que elas expressam.

O papagaio disse: Oh! Lá vem a raposa.
O papagaio disse admirado (explicitação do valor semântico da interjeição oh!) ***que ao longe vinha a raposa.***

Se o discurso citado (fala da personagem) comporta um "eu" ou um "tu" que não se encontram entre as pessoas do discurso citante (fala do narrador), eles são convertidos num "ele", se o discurso citado contém um "aqui" não corresponde ao lugar em que foi proferido o discurso citante, ele é convertido num "lá".

Pedro disse lá em Paris: - Aqui eu me sinto bem.

Eu (pessoa do discurso citado que não se encontra no discurso citante) converte-se em ele; aqui (espaço do discurso citado que é diferente do lugar em que foi proferido o discurso citante) transforma-se em lá:

- Pedro disse que lá ele se sentia bem.

Se a pessoa do discurso citado, isto é, da fala da personagem (eu, tu, ele) tem um correspondente no discurso citante, ela ocupa o estatuto que tem nesse último.

Maria declarou-me: - Eu te amo.

O "te" do discurso citado corresponde ao "me" do citante. Por isso, "te" passa a "me":

- Maria declarou-me que me amava.

No que se refere aos tempos, o mais comum é o que o verbo de dizer esteja no presente ou no pretérito perfeito. Quando o verbo de dizer estiver no presente e o da fala da personagem estiver no presente, pretérito ou futuro do presente, os tempos mantêm-se na passagem do discurso direto para o indireto. Se o verbo de dizer estiver no pretérito perfeito, as alterações que ocorrerão na fala da personagem são as seguintes:

Discurso Direto – Discurso Indireto
Presente – Pretérito Imperfeito
Pretérito Perfeito – Pretérito mais-que-perfeito
Futuro do Presente – Futuro do Pretérito

Joaquim disse: - Compro tudo isso.
- Joaquim disse que comprava tudo isso.

Joaquim disse: - Comprei tudo isso.
- Joaquim disse que comprara tudo isso.

Joaquim disse: - Comprarei tudo isso.
- Joaquim disse que compraria tudo isso.

Discurso Indireto Livre

"*(...) No dia seguinte Fabiano voltou à cidade, mas ao fechar o negócio notou que as operações de Sinhá Vitória, como de costume, diferiam das do patrão. Reclamou e obteve a explicação habitual: a diferença era proveniente de juros.*

Não se conformou: devia haver engano. Ele era bruto, sim senhor, via-se perfeitamente que era bruto, mas a mulher tinha miolo. Com certeza havia um erro no papel do branco. Não se descobriu o erro, e Fabiano perdeu os estribos. Passar a vida inteira assim no toco, entregando o que era dele de mão beijada! Estava direito aquilo? Trabalhar como negro e nunca arranjar carta de alforria!

Graciliano Ramos. Vidas secas.
28ª Ed. São Paulo, Martins, 1971, p. 136.

Nesse texto, duas vozes estão misturadas: a do narrador e a de Fabiano. Não há indicadores que delimitem muito bem onde começa a fala do narrador e onde se inicia a da personagem. Não se tem dúvida de que o período inicial está traduzido a fala do narrador. A bem verdade, até não se conformou (início do segundo parágrafo), é a voz do narrador que está comandando a narrativa. Na oração devia haver engano, já começa haver uma mistura de vozes: sob o ponto de vista das marcas gramaticais, não há nenhuma pista para se concluir, que a voz de Fabiano é que esteja sendo citada; sob o ponto de vista do significado, porém, pode-se pensar numa reclamação atribuída a ele.

Tomemos agora esse trecho: *"Ele era bruto, sim senhor, via-se perfeitamente que era bruto, mas a mulher tinha miolo. Com certeza havia um erro no papel do branco."* Pelo conteúdo de verdade é pelo modo de dizer, tudo nos induz a vislumbrar aí a voz de Fabiano ecoando por meio do discurso do narrador. É como se o narrador, sem abandonar as marcas linguísticas próprias de sua fala, estivesse incorporando as reclamações e suspeitas da personagem, a cuja linguagem pertencem expressões do tipo bruto, sim senhor e a mulher tinha miolo. Até a repetição de palavras e uma certa entonação presumivelmente exclamativa confirmam essa inferência.

Para perceber melhor o que é o discurso indireto livre, confrontemos uma frase do texto com a correspondente em discurso direito e indireto:

- Discurso Indireto Livre
Estava direito aquilo?

- Discurso Direto
Fabiano perguntou: - Esta direito isto?

- Discurso Indireto
Fabiano perguntou se aquilo estava direito

Essa forma de citação do discurso alheio tem características próprias que são tanto do discurso direto quanto do indireto. As características do discurso indireto livre são:

- Não há verbos de dizer anunciando as falas das personagens;
- Estas não são introduzidas por partículas como "que" e "se" nem separadas por sinais de pontuação;
- O discurso indireto livre contém, como o discurso direto, orações interrogativas, imperativas e exclamativas, bem como interjeições e outros elementos expressivos;
- Os pronomes pessoais e demonstrativos, as palavras indicadoras de espaço e de tempo são usados da mesma forma que no discurso indireto. Por isso, o verbo estar, do exemplo acima, ocorre no pretérito imperfeito, e não no presente (está), como no discurso direto. Da mesma forma o pronome demonstrativo ocorre na forma aquilo, como no discurso indireto.

Funções dos diferentes modos de citar o discurso do outro

O discurso direto cria um efeito de sentido de verdade. Isso porque o leitor ou ouvinte tem a impressão de que quem cita preservou a integridade do discurso citado, ou seja, o que ele reproduziu é autêntico. É como se ouvisse a pessoa citada com suas próprias palavras e, portanto, com a mesma carga de subjetividade.

Essa modalidade de citação permite, por exemplo, que se use variante linguística da personagem como forma de fornecer pistas para caracterizá-la. Sirva de exemplo o trecho que segue, um diálogo entre personagens do meio rural, um farmacêutico e um agricultor, cuja fala é transcrita em discurso direto pelo narrador:

Um velho brônzeo apontou, em farrapos, à janela aberta o azul.
- Como vai, Elesbão?
- Sua bênção...
- Cheio de doenças?
- Sim sinhô.
- De dores, de dificuldades?
- Sim sinhô.
- De desgraças...
O farmacêutico riu com um tímpano desmesurado. Você é o Brasil. Depois Indagou:
- O que você eu Elesbão?
- To precisando de uns dinheirinho e duns gênor. Meu arroizinho tá bão, tá encanando bem. Preciso de uns mantimento pra coiêta. O sinhô pode me arranjá com Nhô Salim. Depois eu vendo o arroiz pra ele mermo.
- Você é sério, Elesbão?
- Sô sim sinhô!
- Quanto é que você deve pro Nhô Salim?
- Um tiquinho.

Oswaldo de Andrade. Marco Zero.
2ª Ed. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 1974, p. 7-8.

Quanto ao discurso indireto, pode ser de dois tipos, e cada um deles cria um efeito de sentido diverso.

- Discurso Indireto que analisa o conteúdo: elimina os elementos emocionais ou afetivos presentes no discurso direto, assim como as interrogações, exclamações ou formas imperativas, por isso produz um efeito de sentido de objetividade analítica. Com efeito, nele o narrador revela somente o conteúdo do discurso da personagem, e não o modo como ela diz. Com isso estabelece uma distância entre sua posição e a da personagem, abrindo caminho para a réplica e o comentário. Esse tipo de discurso indireto despersonaliza discurso citado em nome de uma objetividade analítica. Cria, assim, a impressão de que o narrador analisa o discurso citado de maneira racional e isenta de envolvimento emocional. O discurso indireto, nesse caso, não se interessa pela individualidade do falante no modo como ele diz as coisas. Por isso é a forma preferida nos textos de natureza filosófica, científica, política, etc., quando se expõe as opiniões dos outros com finalidade de criticá-las, rejeitá-las ou acolhê-las.

- Discurso Indireto que analisa a expressão: serve para destacar mais o modo de dizer do que o que se diz; por exemplo, as palavras típicas do vocabulário da personagem citada, a sua maneira de pronunciá-las, etc. Nesse caso, as palavras ou expressões ressaltadas aparecem entre aspas. Veja-se este exemplo. De Eça de Queirós:

...descobrira de repente, uma manhã, eu não devia trair Amaro, "porque era papá do seu Carlinhos". E disse-o ao abade; fez corar os sessenta e quatro anos do bom velho (...).

O crime do Padre Amaro.
Porto, Lello e Irmão, s.d., vol. I, p. 314.

Imagine-se ainda que uma pessoa, querendo denunciar a forma deselegante com que fora atendida por um representante de uma empresa, tenha dito o seguinte:

A certa altura, ele me respondeu que, se eu não estivesse satisfeito, que fosse reclamar "para o bispo" e que ele já não estava "nem aí" com "tipinhos" como eu.

Em ambos os casos, as aspas são utilizadas para dar destaque a certas formas de dizer típicas das personagens citadas e para mostrar o modo como o narrador as interpreta. No exemplo de Eça de Queirós, "*porque era o papá de seu Carlinhos*" contem uma expressão da personagem Amélia e mostra certa dose de ironia e malícia do narrador. No segundo exemplo, as aspas destacam a insatisfação do narrador com a deselegância e o desprezo do funcionário para com os clientes.

O discurso indireto livre fica a meio caminho da subjetividade e da objetividade. Tem muitas funções. Por exemplo, dá verossimilhança a um texto que pretende manifestar pensamentos, desejos, enfim, a vida interior de uma personagem.

Em síntese, demonstra um envolvimento tal do narrador com a personagem, que as vozes de ambos se misturam como se eles fossem um só ou, falando de outro modo, como se o narrador tivesse vestido completamente a máscara da personagem, aproximando-a do leitor sem a marca da sua intermediação.

Veja-se como, neste trecho: *"O tímido José"*, de Antônio de Alcântara Machado, o narrador, valendo-se do discurso indireto livre, leva o leitor a partilhar do constrangimento da personagem, simulando estar contaminado por ele:

(...) Mais depressa não podia andar. Garoar, garoava sempre. Mas ali o nevoeiro já não era tanto felizmente. Decidiu. Iria indo no caminho da Lapa. Se encontrasse a mulher bem. Se não encontrasse paciência. Não iria procurar. Iria é para casa. Afinal de contas era mesmo um trouxa. Quando podia não quis. Agora que era difícil queria.

Laranja-da-china. In: Novelas Paulistanas.
1ª Ed. Belo Horizonte, Itatiaia/ São Paulo, Edusp, 1998, p. 184.

Informações Explícitas e Implícitas

Texto:

"Neto ainda está longe de se igualar a qualquer um desses craques (Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé), mas ainda tem um longo caminho a trilhar (...)."

Veja São Paulo, 26/12/1990, p. 15.

Esse texto diz explicitamente que:
- Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé são craques;
- Neto não tem o mesmo nível desses craques;
- Neto tem muito tempo de carreira pela frente.

O texto deixa implícito que:
- Existe a possibilidade de Neto um dia aproximar-se dos craques citados;
- Esses craques são referência de alto nível em sua especialidade esportiva;
- Há uma oposição entre Neto e esses craques no que diz respeito ao tempo disponível para evoluir.

Todos os textos transmitem explicitamente certas informações, enquanto deixam outras implícitas. Por exemplo, o texto acima não explicita que existe a possibilidade de Neto se equiparar aos quatro futebolistas, mas a inclusão do advérbio ainda estabelece esse implícito. Não diz também com explicitude que há oposição entre Neto e os outros jogadores, sob o ponto de vista de contar com tempo para evoluir. A escolha do conector "mas" entre a segunda e a primeira oração só é possível levando em conta esse dado implícito. Como se vê, há mais significados num texto do que aqueles que aparecem explícitos na sua superfície. Leitura proficiente é aquela capaz de depreender tanto um tipo de significado quanto o outro, o que, em outras palavras, significa ler nas entrelinhas. Sem essa habilidade, o leitor passará por cima de significados importantes ou, o que é bem pior, concordará com ideias e pontos de vista que rejeitaria se os percebesse.

Os significados implícitos costumam ser classificados em duas categorias: os pressupostos e os subentendidos.

Pressupostos: são ideias implícitas que estão implicadas logicamente no sentido de certas palavras ou expressões explicitadas na superfície da frase. Exemplo:

"André tornouse um antitabagista convicto."

A informação explícita é que hoje André é um antitabagista convicto. Do sentido do verbo tornarse, que significa "vir a ser", decorre logicamente que antes André não era antitabagista convicto. Essa informação está pressuposta. Ninguém se torna algo que já era antes. Seria muito estranho dizer que a palmeira tornouse um vegetal.

"Eu ainda não conheço a Europa."

A informação explícita é que o enunciador não tem conhecimento do continente europeu. O advérbio ainda deixa pressuposta a possibilidade de ele um dia conhecêla.

As informações explícitas podem ser questionadas pelo receptor, que pode ou não concordar com elas. Os pressupostos, porém, devem ser verdadeiros ou, pelo menos, admitidos como tais, porque esta é uma condição para garantir a continuidade do diálogo e também para fornecer fundamento às afirmações explícitas. Isso significa que, se o pressuposto é falso, a informação explícita não tem cabimento. Assim, por exemplo, se Maria não falta nunca a aula nenhuma, não tem o menor sentido dizer *"Até Maria compareceu à aula de hoje"*. Até estabelece o pressuposto da inclusão de um elemento inesperado.

Na leitura, é muito importante detectar os pressupostos, pois eles são um recurso argumentativo que visa a levar o receptor a aceitar a orientação argumentativa do emissor. Ao introduzir uma ideia sob a forma de pressuposto, o enunciador pretende transformar seu interlocutor em cúmplice, pois a ideia implícita não é posta em discussão, e todos os argumentos explícitos só contribuem para confirmála. O pressusposto aprisiona o receptor no sistema de pensamento montado pelo enunciador.

A demonstração disso pode ser feita com as "verdades incontestáveis" que estão na base de muitos discursos políticos, como o que segue:

"Quando o curso do rio São Francisco for mudado, será resolvido o problema da seca no Nordeste."

O enunciador estabelece o pressuposto de que é certa a mudança do curso do São Francisco e, por consequência, a solução do problema da seca no Nordeste. O diálogo não teria continuidade se um interlocutor não admitisse ou colocasse sob suspeita essa certeza. Em outros termos, haveria quebra da continuidade do diálogo se alguém interviesse com uma pergunta deste tipo:

"Mas quem disse que é certa a mudança do curso do rio?"

A aceitação do pressuposto estabelecido pelo emissor permite levar adiante o debate; sua negação compromete o diálogo, uma vez que destrói a base sobre a qual se constrói a argumentação, e daí nenhum argumento tem mais importância ou razão de ser. Com pressupostos distintos, o diálogo não é possível ou não tem sentido.

A mesma pergunta, feita para pessoas diferentes, pode ser embaraçosa ou não, dependendo do que está pressuposto em cada situação. Para alguém que não faz segredo sobre a mudança de emprego, não causa o menor embaraço uma pergunta como esta:

"Como vai você no seu novo emprego?"

O efeito da mesma pergunta seria catastrófico se ela se dirigisse a uma pessoa que conseguiu um segundo emprego e quer manter sigilo até decidir se abandona o anterior. O adjetivo novo estabelece o pressuposto de que o interrogado tem um emprego diferente do anterior.

Marcadores de Pressupostos

- Adjetivos ou palavras similares modificadoras do substantivo

Julinha foi minha primeira filha.
"Primeira" pressupõe que tenho outras filhas e que as outras nasceram depois de Julinha.

Destruíram a outra igreja do povoado.
"Outra" pressupõe a existência de pelo menos uma igreja além da usada como referência.

- Certos verbos

Renato continua doente.
O verbo "continua" indica que Renato já estava doente no momento anterior ao presente.

Nossos dicionários já aportuguesaram a palavrea copydesk.
O verbo "aportuguesar" estabelece o pressuposto de que copidesque não existia em português.

- Certos advérbios

A produção automobilística brasileira está totalmente nas mãos das multinacionais.
O advérbio totalmente pressupõe que não há no Brasil indústria automobilística nacional.

Você conferiu o resultado da loteria?
Hoje não.

A negação precedida de um advérbio de tempo de âmbito limitado estabelece o pressuposto de que apenas nesse intervalo (hoje) é que o interrogado não praticou o ato de conferir o resultado da loteria.

- Orações adjetivas

Os brasileiros, que não se importam com a coletividade, só se preocupam com seu bemestar e, por isso, jogam lixo na rua, fecham os cruzamentos, etc.

O pressuposto é que "todos" os brasileiros não se importam com a coletividade.

Os brasileiros que não se importam com a coletividade só se preocupam com seu bemestar e, por isso, jogam lixo na rua, fecham os cruzamentos, etc.

Nesse caso, o pressuposto é outro: "alguns" brasileiros não se importam com a coletividade.

No primeiro caso, a oração é explicativa; no segundo, é restritiva. As explicativas pressupõem que o que elas expressam se refere à totalidade dos elementos de um conjunto; as restritivas, que o que elas dizem concerne apenas a parte dos elementos de um conjunto. O produtor do texto escreverá uma restritiva ou uma explicativa segundo o pressuposto que quiser comunicar.

Subentendidos: são insinuações contidas em uma frase ou um grupo de frases. Suponhamos que uma pessoa estivesse em visita à casa de outra num dia de frio glacial e que uma janela, por onde entravam rajadas de vento, estivesse aberta. Se o visitante dissesse *"Que frio terrível"*, poderia estar insinuando que a janela deveria ser fechada.

Há uma diferença capital entre o pressuposto e o subentendido. O primeiro é uma informação estabelecida como indiscutível tanto para o emissor quanto para o receptor, uma vez que decorre necessariamente do sentido de algum elemento linguístico colocado na frase. Ele pode ser negado, mas o emissor colocao implicitamente para que não o seja. Já o subentendido é de responsabilidade do receptor. O emissor pode esconder-se atrás do sentido literal das palavras e negar que tenha dito o que o receptor depreendeu de suas palavras. Assim, no exemplo dado acima, se o dono da casa disser que é muito pouco higiênico fechar todas as janelas, o visitante pode dizer que também acha e que apenas constatou a intensidade do frio.

O subentendido serve, muitas vezes, para o emissor proteger-se, para transmitir a informação que deseja dar a conhecer sem se comprometer. Imaginemos, por exemplo, que um funcionário recémpromovido numa empresa ouvisse de um colega o seguinte:

"Competência e mérito continuam não valendo nada como critério de promoção nesta empresa..."

Esse comentário talvez suscitasse esta suspeita:

"Você está querendo dizer que eu não merecia a promoção?"

Ora, o funcionário preterido, tendo recorrido a um subentendido, poderia responder:

"Absolutamente! Estou falando em termos gerais.

2. TIPOLOGIA E GÊNERO TEXTUAIS.

Tipologia Textual

Tipo textual é a forma como um texto se apresenta. As únicas tipologias existentes são: ***narração, descrição, dissertação ou exposição, informação e injunção***. É importante que não se confunda tipo textual com gênero textual.

Texto Narrativo **-** tipo textual em que se conta fatos que ocorreram num determinado tempo e lugar, envolvendo personagens e um narrador. Refere-se a objeto do mundo real ou fictício. Possui uma relação de anterioridade e posterioridade. O tempo verbal predominante é o passado.

- expõe um fato, relaciona mudanças de situação, aponta antes, durante e depois dos acontecimentos (geralmente);
- é um tipo de texto sequencial;
- relato de fatos;
- presença de narrador, personagens, enredo, cenário, tempo;
- apresentação de um conflito;
- uso de verbos de ação;
- geralmente, é mesclada de descrições;
- o diálogo direto é frequente.

Texto Descritivo **-** um texto em que se faz um retrato por escrito de um lugar, uma pessoa, um animal ou um objeto. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo, pela sua função caracterizadora. Numa abordagem mais abstrata, pode-se até descrever sensações ou sentimentos. Não há relação de anterioridade e posterioridade. É fazer uma descrição minuciosa do objeto ou da personagem a que o texto refere. Nessa espécie textual as coisas acontecem ao mesmo tempo.

- expõe características dos seres ou das coisas, apresenta uma visão;
- é um tipo de texto figurativo;
- retrato de pessoas, ambientes, objetos;
- predomínio de atributos;
- uso de verbos de ligação;
- frequente emprego de metáforas, comparações e outras figuras de linguagem;
- tem como resultado a imagem física ou psicológica.

Texto Dissertativo **-** a dissertação é um texto que analisa, interpreta, explica e avalia dados da realidade. Esse tipo textual requer reflexão, pois as opiniões sobre os fatos e a postura crítica em relação ao que se discute têm grande importância. O texto dissertativo é temático, pois trata de análises e interpretações; o tempo explorado é o presente no seu valor atemporal; é constituído por uma introdução onde o assunto a ser discutido é apresentado, seguido por uma argumentação que caracteriza o ponto de vista do autor sobre o assunto em evidência. Nesse tipo de texto a expressão das ideias, valores, crenças são claras, evidentes, pois é um tipo de texto que propõe a reflexão, o debate de ideias. A linguagem explorada é a denotativa, embora o uso da conotação possa marcar um estilo pessoal. A objetividade é um fator importante, pois dá

ao texto um valor universal, por isso geralmente o enunciador não aparece porque o mais importante é o assunto em questão e não quem fala dele. A ausência do emissor é importante para que a ideia defendida torne algo partilhado entre muitas pessoas, sendo admitido o emprego da 1ª pessoa do plural - nós, pois esse não descaracteriza o discurso dissertativo.

- expõe um tema, explica, avalia, classifica, analisa;
- é um tipo de texto argumentativo.
- defesa de um argumento: apresentação de uma tese que será defendida; desenvolvimento ou argumentação; fechamento;
- predomínio da linguagem objetiva;
- prevalece a denotação.

Texto Argumentativo - esse texto tem a função de persuadir o leitor, convencendo-o de aceitar uma ideia imposta pelo texto. É o tipo textual mais presente em manifestos e cartas abertas, e quando também mostra fatos para embasar a argumentação, se torna um texto dissertativo-argumentativo.

Texto Injuntivo/Instrucional - indica como realizar uma ação. Também é utilizado para predizer acontecimentos e comportamentos. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, na sua maioria, empregados no modo imperativo, porém nota-se também o uso do infinitivo e o uso do futuro do presente do modo indicativo. Ex: Previsões do tempo, receitas culinárias, manuais, leis, bula de remédio, convenções, regras e eventos.

Narração

A Narração é um tipo de texto que relata uma história real, fictícia ou mescla dados reais e imaginários. O texto narrativo apresenta personagens que atuam em um tempo e em um espaço, organizados por uma narração feita por um narrador. É uma série de fatos situados em um espaço e no tempo, tendo mudança de um estado para outro, segundo relações de sequencialidade e causalidade, e não simultâneos como na descrição. Expressa as relações entre os indivíduos, os conflitos e as ligações afetivas entre esses indivíduos e o mundo, utilizando situações que contêm essa vivência.

Todas as vezes que uma história é contada (é narrada), o narrador acaba sempre contando onde, quando, como e com quem ocorreu o episódio. É por isso que numa narração predomina a ação: o texto narrativo é um conjunto de ações; assim sendo, a maioria dos verbos que compõem esse tipo de texto são os verbos de ação. O conjunto de ações que compõem o texto narrativo, ou seja, a história que é contada nesse tipo de texto recebe o nome de **enredo**.

As ações contidas no texto narrativo são praticadas pelas **personagens**, que são justamente as pessoas envolvidas no episódio que está sendo contado. As personagens são identificadas (nomeadas) no texto narrativo pelos substantivos próprios.

Quando o narrador conta um episódio, às vezes (mesmo sem querer) ele acaba contando "onde" (em que lugar) as ações do enredo foram realizadas pelas personagens. O lugar onde ocorre uma ação ou ações é chamado de **espaço**, representado no texto pelos advérbios de lugar.

Além de contar onde, o narrador também pode esclarecer "quando" ocorreram as ações da história. Esse elemento da narrativa é o **tempo**, representado no texto narrativo através dos tempos verbais, mas principalmente pelos advérbios de tempo. É o tempo que ordena as ações no texto narrativo: é ele que indica ao leitor "como" o fato narrado aconteceu.

A história contada, por isso, passa por uma **introdução** (parte inicial da história, também chamada de prólogo), pelo **desenvolvimento** do enredo (é a história propriamente dita, o meio, o "miolo" da narrativa, também chamada de trama) e termina com a **conclusão** da história (é o final ou epílogo). Aquele que conta a história é o **narrador**, que pode ser **pessoal** (narra em 1ª pessoa: Eu...) ou **impessoal** (narra em 3ª pessoa: Ele...).

Assim, o texto narrativo é sempre estruturado por verbos de ação, por advérbios de tempo, por advérbios de lugar e pelos substantivos que nomeiam as personagens, que são os agentes do texto, ou seja, aquelas pessoas que fazem as ações expressas pelos verbos, formando uma rede: a própria história contada.

Tudo na narrativa depende do narrador, da voz que conta a história.

Elementos Estruturais (I):

- **Enredo**: desenrolar dos acontecimentos.
- **Personagens**: são seres que se movimentam, se relacionam e dão lugar à trama que se estabelece na ação. Revelam-se por meio de características físicas ou psicológicas. Os personagens podem ser lineares (previsíveis), complexos, tipos sociais (trabalhador, estudante, burguês etc.) ou tipos humanos (o medroso, o tímido, o avarento etc.), heróis ou anti-heróis, protagonistas ou antagonistas.
- **Narrador**: é quem conta a história.
- **Espaço**: local da ação. Pode ser físico ou psicológico.
- **Tempo**: época em que se passa a ação. **Cronológico**: o tempo convencional (horas, dias, meses); **Psicológico**: o tempo interior, subjetivo.

Elementos Estruturais (II):

Personagens - Quem? Protagonista/Antagonista
Acontecimento - O quê? *Fato*
Tempo - Quando? Época em que ocorreu o fato
Espaço - Onde? *Lugar onde ocorreu o fato*
Modo - Como? *De que forma ocorreu o fato*
Causa - Por quê? Motivo pelo qual ocorreu o fato
Resultado - previsível ou imprevisível.
Final - Fechado ou Aberto.

Esses elementos estruturais combinam-se e articulam-se de tal forma, que não é possível compreendê-los isoladamente, como simples exemplos de uma narração. Há uma relação de implicação mútua entre eles, para garantir coerência e verossimilhança à história narrada. Quanto aos elementos da narrativa, esses não estão, obrigatoriamente sempre presentes no discurso, exceto as personagens ou o fato a ser narrado.

Exemplo:

Porquinho-da-índia

Quando eu tinha seis anos
Ganhei um porquinho-da-índia.
Que dor de coração me dava
Porque o bichinho só queria estar debaixo do fogão!
Levava ele pra sala
Pra os lugares mais bonitos mais limpinhos

Ele não gostava:
Queria era estar debaixo do fogão.
Não fazia caso nenhum das minhas ternurinhas...
- O meu porquinho-da-índia foi a minha primeira namorada.

Manuel Bandeira. Estrela da vida inteira. 4ª ed. Rio de Janeiro, José Olympio, 1973, pág. 110.

Observe que, no texto acima, há um conjunto de transformações de situação: ganhar um porquinho-da-índia é passar da situação de não ter o animalzinho para a de tê-lo; levá-lo para a sala ou para outros lugares é passar da situação de ele estar debaixo do fogão para a de estar em outros lugares; ele não gostava: "*queria era estar debaixo do fogão*" implica a volta à situação anterior; "*não fazia caso nenhum das minhas ternurinhas*" dá a entender que o menino passava de uma situação de não ser terno com o animalzinho para uma situação de ser; no último verso tem-se a passagem da situação de não ter namorada para a de ter.

Verifica-se, pois, que nesse texto há um grande conjunto de mudanças de situação. É isso que define o que se chama o componente narrativo do texto, ou seja, narrativa é uma mudança de estado pela ação de alguma personagem, é uma transformação de situação. Mesmo que essa personagem não apareça no texto, ela está logicamente implícita. Assim, por exemplo, se o menino ganhou um porquinho-da-índia, é porque alguém lhe deu o animalzinho. Assim, há basicamente, dois tipos de mudança: aquele em que alguém recebe alguma coisa (o menino passou a ter o porquinho-da índia) e aquele alguém perde alguma coisa (o porquinho perdia, a cada vez que o menino o levava para outro lugar, o espaço confortável de debaixo do fogão). Assim, temos dois tipos de narrativas: de **aquisição** e de **privação**.

Existem três tipos de foco narrativo:

- **Narrador-personagem**: é aquele que conta a história na qual é participante. Nesse caso ele é narrador e personagem ao mesmo tempo, a história é contada em 1ª pessoa.
- **Narrador-observador**: é aquele que conta a história como alguém que observa tudo que acontece e transmite ao leitor, a história é contada em 3ª pessoa.
- **Narrador-onisciente**: é o que sabe tudo sobre o enredo e as personagens, revelando seus pensamentos e sentimentos íntimos. Narra em 3ª pessoa e sua voz, muitas vezes, aparece misturada com pensamentos dos personagens (discurso indireto livre).

Estrutura:

- **Apresentação**: é a parte do texto em que são apresentados alguns personagens e expostas algumas circunstâncias da história, como o momento e o lugar onde a ação se desenvolverá.
- **Complicação**: é a parte do texto em que se inicia propriamente a ação. Encadeados, os episódios se sucedem, conduzindo ao clímax.
- **Clímax**: é o ponto da narrativa em que a ação atinge seu momento crítico, tornando o desfecho inevitável.
- **Desfecho**: é a solução do conflito produzido pelas ações dos personagens.

Tipos de Personagens:

Os personagens têm muita importância na construção de um texto narrativo, são elementos vitais. Podem ser **principais** ou **secundários**, conforme o papel que desempenham no enredo, podem ser apresentados direta ou indiretamente.

A apresentação direta acontece quando o personagem aparece de forma clara no texto, retratando suas características físicas e/ou psicológicas, já a apresentação indireta se dá quando os personagens aparecem aos poucos e o leitor vai construindo a sua imagem com o desenrolar do enredo, ou seja, a partir de suas ações, do que ela vai fazendo e do modo como vai fazendo.

- Em 1ª pessoa:

Personagem Principal: há um "eu" participante que conta a história e é o protagonista. Exemplo:

"Parei na varanda, ia tonto, atordoado, as pernas bambas, o coração parecendo querer sair-me pela boca fora. Não me atrevia a descer à chácara, e passar ao quintal vizinho. Comecei a andar de um lado para outro, estacando para amparar-me, e andava outra vez e estacava."

(Machado de Assis. Dom Casmurro)

Observador: é como se dissesse: É verdade, pode acreditar, eu estava lá e vi. Exemplo:

"Batia nos noventa anos o corpo magro, mas sempre teso do Jango Jorge, um que foi capitão duma maloca de contrabandista que fez cancha nos banhados do Ibirocaí.

Esse gaúcho desabotinado levou a existência inteira a cruzar os campos da fronteira; à luz do Sol, no desmaiado da Lua, na escuridão das noites, na cerração das madrugadas...; ainda que chovesse reiúnos acolherados ou que ventasse como por alma de padre, nunca errou vau, nunca perdeu atalho, nunca desandou cruzada!...

(...)

Aqui há poucos – coitado! – pousei no arranchamento dele. Casado ou doutro jeito, afamilhado. Não no víamos desde muito tempo. (...)

Fiquei verdeando, à espera, e fui dando um ajutório na matança dos leitões e no tiramento dos assados com couro.

(J. Simões Lopes Neto – Contrabandista)

- Em 3ª pessoa:

Onisciente: não há um eu que conta; é uma terceira pessoa. Exemplo:

"Devia andar lá pelos cinco anos e meio quando a fantasiaram de borboleta. Por isso não pôde defender-se. E saiu à rua com ar menos carnavalesco deste mundo, morrendo de vergonha da malha de cetim, das asas e das antenas e, mais ainda, da cara à mostra, sem máscara piedosa para disfarçar o sentimento impreciso de ridículo."

(Ilka Laurito. Sal do Lírico)

Narrador Objetivo: não se envolve, conta a história como sendo vista por uma câmara ou filmadora. Exemplo:

Festa

Atrás do balcão, o rapaz de cabeça pelada e avental olha o crioulão de roupa limpa e remendada, acompanhado de dois meninos de tênis branco, um mais velho e outro mais novo, mas ambos com menos de dez anos.

Os três atravessam o salão, cuidadosamente, mas resolutamente, e se dirigem para o cômodo dos fundos, onde há seis mesas desertas.

O rapaz de cabeça pelada vai ver o que eles querem. O homem pergunta em quanto fica uma cerveja, dois guaranás e dois pãezinhos.

__ Duzentos e vinte.

O preto concentra-se, aritmético, e confirma o pedido.

__Que tal o pão com molho? – sugere o rapaz.

__ Como?

__ Passar o pão no molho da almôndega. Fica muito mais gostoso.

O homem olha para os meninos.

__ O preço é o mesmo – informa o rapaz.

__ Está certo.

Os três sentam-se numa das mesas, de forma canhestra, como se o estivessem fazendo pela primeira vez na vida.

O rapaz de cabeça pelada traz as bebidas e os copos e, em seguida, num pratinho, os dois pães com meia almôndega cada um. O homem e (mais do que ele) os meninos olham para dentro dos pães, enquanto o rapaz cúmplice se retira.

Os meninos aguardam que a mão adulta leve solene o copo de cerveja até a boca, depois cada um prova o seu guaraná e morde o primeiro bocado do pão.

O homem toma a cerveja em pequenos goles, observando criteriosamente o menino mais velho e o menino mais novo absorvidos com o sanduíche e a bebida.

Eles não têm pressa. O grande homem e seus dois meninos. E permanecem para sempre, humanos e indestrutíveis, sentados naquela mesa.

(Wander Piroli)

Tipos de Discurso:

Discurso Direto: o narrador passa a palavra diretamente para o personagem, sem a sua interferência. Exemplo:

Caso de Desquite

__ Vexame de incomodar o doutor (a mão trêmula na boca). Veja, doutor, este velho caducando. Bisavô, um neto casado. Agora com mania de mulher. Todo velho é sem-vergonha.

__ Dobre a língua, mulher. O hominho é muito bom. Só não me pise, fico uma jararaca.

__ Se quer sair de casa, doutor, pague uma pensão.

__ Essa aí tem filho emancipado. Criei um por um, está bom? Ela não contribuiu com nada, doutor. Só deu de mamar no primeiro mês.

__Você desempregado, quem é que fazia roça?

__ Isso naquele tempo. O hominho aqui se espalhava. Fui jogado na estrada, doutor. Desde onze anos estou no mundo sem ninguém por mim. O céu lá em cima, noite e dia o hominho aqui na carroça. Sempre o mais sacrificado, está bom?

__ Se ficar doente, Severino, quem é que o atende?

__ O doutor já viu urubu comer defunto? Ninguém morre só. Sempre tem um cristão que enterra o pobre.

__ Na sua idade, sem os cuidados de uma mulher...

__ Eu arranjo.

__ Só a troco de dinheiro elas querem você. Agora tem dois cavalos. A carroça e os dois cavalos, o que há de melhor. Vai me deixar sem nada?

__ Você tinha amula e a potranca. A mula vendeu e a potranca, deixou morrer. Tenho culpa? Só quero paz, um prato de comida e roupa lavada.

__ Para onde foi a lavadeira?

__ Quem?

__ A mulata.

(...)

(Dalton Trevisan – *A guerra Conjugal*)

Discurso Indireto: o narrador conta o que o personagem diz, sem lhe passar diretamente a palavra. Exemplo:

Frio

O menino tinha só dez anos.

Quase meia hora andando. No começo pensou num bonde. Mas lembrou-se do embrulhinho branco e bem feito que trazia, afastou a idéia como se estivesse fazendo uma coisa errada. (Nos bondes, àquela hora da noite, poderiam roubá-lo, sem que percebesse; e depois?... Que é que diria a Paraná?)

Andando. Paraná mandara-lhe não ficar observando as vitrines, os prédios, as coisas. Como fazia nos dias comuns. Ia firme e esforçando-se para não pensar em nada, nem olhar muito para nada.

__ Olho vivo – como dizia Paraná.

Devagar, muita atenção nos autos, na travessia das ruas. Ele ia pelas beiradas. Quando em quando, assomava um guarda nas esquinas. O seu coraçãozinho se apertava.

Na estação da Sorocabana perguntou as horas a uma mulher. Sempre ficam mulheres vagabundeando por ali, à noite. Pelo jardim, pelos escuros da Alameda Cleveland. Ela lhe deu, ele seguiu. Ignorava a exatidão de seus cálculos, mas provavelmente faltava mais ou menos uma hora para chegar em casa. Os bondes passavam.

(João Antônio – Malagueta, Perus e Bacanaço)

Discurso Indireto-Livre: ocorre uma fusão entre a fala do personagem e a fala do narrador. É um recurso relativamente recente. Surgiu com romancistas inovadores do século XX. Exemplo:

A Morte da Porta-Estandarte

Que ninguém o incomode agora. Larguem os seus braços. Rosinha está dormindo. Não acordem Rosinha. Não é preciso segurá-lo, que ele não está bêbado... O céu baixou, se abriu... Esse temporal assim é bom, porque Rosinha não sai. Tenham paciência... Largar Rosinha ali, ele não larga não... Não! E esses tambores? Ui! Que venham... É guerra... ele vai se espalhar... Por que não está malhando em sua cabeça?... (...) Ele vai tirar Rosinha da cama... Ele está dormindo, Rosinha... Fugir com ela, para o fundo do País... Abraçá-la no alto de uma colina...

(Aníbal Machado)

Sequência Narrativa:

Uma narrativa não tem uma única mudança, mas várias: uma coordena-se a outra, uma implica a outra, uma subordina-se a outra.

A narrativa típica tem quatro mudanças de situação:

- uma em que uma personagem passa a ter um querer ou um dever (um desejo ou uma necessidade de fazer algo);
- uma em que ela adquire um saber ou um poder (uma competência para fazer algo);
- uma em que a personagem executa aquilo que queria ou devia fazer (é a mudança principal da narrativa);
- uma em que se constata que uma transformação se deu e em que se podem atribuir prêmios ou castigos às personagens (geralmente os prêmios são para os bons, e os castigos, para os maus).

Toda narrativa tem essas quatro mudanças, pois elas se pressupõem logicamente. Com efeito, quando se constata a realização de uma mudança é porque ela se verificou, e ela efetua-se porque quem a realiza pode, sabe, quer ou deve fazê-la. Tomemos, por exemplo, o ato de comprar um apartamento: quando se assina a escritura, realiza-se o ato de compra; para isso, é necessário poder (ter dinheiro) e querer ou dever comprar (respectivamente, querer deixar de pagar aluguel ou ter necessidade de mudar, por ter sido despejado, por exemplo).

Algumas mudanças são necessárias para que outras se deem. Assim, para apanhar uma fruta, é necessário apanhar um bambu ou outro instrumento para derrubá-la. Para ter um carro, é preciso antes conseguir o dinheiro.

Narrativa e Narração

Existe alguma diferença entre as duas? Sim. A narratividade é um componente narrativo que pode existir em textos que não são narrações. A narrativa é a transformação de situações. Por exemplo, quando se diz "*Depois da abolição, incentivou-se a imigração de europeus"*, temos um texto dissertativo, que, no entanto, apresenta um componente narrativo, pois contém uma mudança de situação: do não incentivo ao incentivo da imigração européia.

Se a narrativa está presente em quase todos os tipos de texto, o que é narração?

A narração é um tipo de narrativa. Tem ela três características:

- é um conjunto de transformações de situação (o texto de Manuel Bandeira – "Porquinho-da-índia", como vimos, preenche essa condição);
- é um texto figurativo, isto é, opera com personagens e fatos concretos (o texto "Porquinho-da-índia" preenche também esse requisito);
- as mudanças relatadas estão organizadas de maneira tal que, entre elas, existe sempre uma relação de anterioridade e posterioridade (no texto "Porquinho-da-índia" o fato de ganhar o animal é anterior ao de ele estar debaixo do fogão, que por sua vez é anterior ao de o menino levá-lo para a sala, que por seu turno é anterior ao de o porquinho-da-índia voltar ao fogão).

Essa relação de anterioridade e posterioridade é sempre pertinente num texto narrativo, mesmo que a sequência linear da temporalidade apareça alterada. Assim, por exemplo, no romance machadiano *Memórias póstumas de Brás Cubas*, quando o narrador começa contando sua morte para em seguida relatar sua vida, a sequência temporal foi modificada. No entanto, o leitor reconstitui, ao longo da leitura, as relações de anterioridade e de posterioridade.

Resumindo: na narração, as três características explicadas acima (transformação de situações, figuratividade e relações de anterioridade e posterioridade entre os episódios relatados) devem estar presentes conjuntamente. Um texto que tenha só uma ou duas dessas características não é uma narração.

Esquema que pode facilitar a elaboração de seu texto narrativo:

- Introdução: citar o fato, o tempo e o lugar, ou seja, o que aconteceu, quando e onde.
- Desenvolvimento: causa do fato e apresentação dos personagens.
- Desenvolvimento: detalhes do fato.
- Conclusão: consequências do fato.

Caracterização Formal:

Em geral, a narrativa se desenvolve na prosa. O aspecto narrativo apresenta, até certo ponto, alguma subjetividade, porquanto a criação e o colorido do contexto estão em função da individualidade e do estilo do narrador. Dependendo do *enfoque* do redator, a narração terá diversas abordagens. Assim é de grande importância saber se o relato é feito em primeira pessoa ou terceira pessoa. No primeiro caso, há a participação do narrador; segundo, há uma inferência do último através da onipresença e onisciência.

Quanto à temporalidade, não há rigor na ordenação dos acontecimentos: esses podem oscilar no tempo, transgredindo o aspecto linear e constituindo o que se denomina "*flashback*". O narrador que usa essa técnica (característica comum no cinema moderno) demonstra maior criatividade e originalidade, podendo observar as ações ziguezagueando no tempo e no espaço.

Exemplo - Personagens

"Aboletado na varanda, lendo Graciliano Ramos, O Dr. Amâncio não viu a mulher chegar.

- Não quer que se carpa o quintal, moço?

Estava um caco: mal vestida, cheirando a fumaça, a face escalavrada. Mas os olhos... (sempre guardam alguma coisa do passado, os olhos)."

(Kiefer, Charles. A dentadura postiça. Porto Alegre: Mercado Aberto, p. 5O)

Exemplo - Espaço

Considerarei longamente meu pequeno deserto, a redondeza escura e uniforme dos seixos. Seria o leito seco de algum rio. Não havia, em todo o caso, como negar-lhe a insipidez."

(Linda, Ieda. As amazonas segundo tio Hermann. Porto Alegre: Movimento, 1981, p. 51)

Exemplo - Tempo

"Sete da manhã. Honorato Madeira acorda e lembra-se: a mulher lhe pediu que a chamasse cedo."

(Veríssimo, Érico. Caminhos Cruzados. p.4)

Tipologia da Narrativa Ficcional:

- Romance
- Conto
- Crônica
- Fábula
- Lenda
- Parábola
- Anedota
- Poema Épico

Tipologia da Narrativa Não-Ficcional:

- Memorialismo
- Notícias
- Relatos
- História da Civilização

Apresentação da Narrativa:

- visual: texto escrito; legendas + desenhos (história em quadrinhos) e desenhos.
- auditiva: narrativas radiofonizadas; fitas gravadas e discos.
- audiovisual: cinema; teatro e narrativas televisionadas.

Descrição

É a representação com palavras de um objeto, lugar, situação ou coisa, onde procuramos mostrar os traços mais particulares ou individuais do que se descreve. É qualquer elemento que seja apreendido pelos sentidos e transformado, com palavras, em imagens. Sempre que se expõe com detalhes um objeto, uma pessoa ou uma paisagem a alguém, está fazendo uso da descrição. Não é necessário que seja perfeita, uma vez que o ponto de vista do observador varia de acordo com seu grau de percepção. Dessa forma, o que será importante ser analisado para um, não será para outro. A vivência de quem descreve também influencia na hora de transmitir a impressão alcançada sobre determinado objeto, pessoa, animal, cena, ambiente, emoção vivida ou sentimento.

Exemplos:

(I) "De longe via a aleia onde a tarde era clara e redonda. Mas a penumbra dos ramos cobria o atalho.

Ao seu redor havia ruídos serenos, cheiro de árvores, pequenas surpresas entre os cipós. Todo o jardim triturado pelos instantes já mais apressados da tarde. De onde vinha o meio sonho pelo qual estava rodeada? Como por um zunido de abelhas e aves. Tudo era estranho, suave demais, grande demais."

(extraído de "Amor", Laços de Família, Clarice Lispector)

(II) Chamava-se Raimundo este pequeno, e era mole, aplicado, inteligência tarda. Raimundo gastava duas horas em reter aquilo que a outros levava apenas trinta ou cinquenta minutos; vencia com o tempo o que não podia fazer logo com o cérebro. Reunia a isso grande medo ao pai. Era uma criança fina, pálida, cara doente; raramente estava alegre. Entrava na escola depois do pai e retirava-se antes. O mestre era mais severo com ele do que conosco.

(Machado de Assis. "Conto de escola". Contos. 3ed. São Paulo, Ática, 1974, págs. 31-32.)

Esse texto traça o perfil de Raimundo, o filho do professor da escola que o escritor frequentava. Deve-se notar:

- que todas as frases expõem ocorrências simultâneas (ao mesmo tempo que gastava duas horas para reter aquilo que os outros levavam trinta ou cinquenta minutos, Raimundo tinha grande medo ao pai);

- por isso, não existe uma ocorrência que possa ser considerada cronologicamente anterior a outra do ponto de vista do relato (no nível dos acontecimentos, entrar na escola é cronologicamente anterior a retirar-se dela; no nível do relato, porém, a ordem dessas duas ocorrências é indiferente: o que o escritor quer é explicitar uma característica do menino, e não traçar a cronologia de suas ações);

- ainda que se fale de ações (como entrava, retirava-se), todas elas estão no pretérito imperfeito, que indica concomitância em relação a um marco temporal instalado no texto (no caso, o ano de 1840, em que o escritor frequentava a escola da rua da Costa) e, portanto, não denota nenhuma transformação de estado;

- se invertêssemos a sequência dos enunciados, não correríamos o risco de alterar nenhuma relação cronológica - poderíamos mesmo colocar o último período em primeiro lugar e ler o texto do fim para o começo: O mestre era mais severo com ele do que conosco. Entrava na escola depois do pai e retirava-se antes...

Evidentemente, quando se diz que a ordem dos enunciados pode ser invertida, está-se pensando apenas na ordem cronológica, pois, como veremos adiante, a ordem em que os elementos são descritos produz determinados efeitos de sentido.

Quando alteramos a ordem dos enunciados, precisamos fazer certas modificações no texto, pois este contém anafóricos (palavras que retomam o que foi dito antes, como ele, os, aquele, etc. ou catafóricos (palavras que anunciam o que vai ser dito, como este, etc.), que podem perder sua função e assim não ser compreendidos. Se tomarmos uma descrição como ***As flores manifestavam todo o seu esplendor. O Sol fazia-as brilhar***, ao invertermos a ordem das frases, precisamos fazer algumas alterações, para que o texto possa ser compreendido: ***O Sol fazia as flores brilhar. Elas manifestavam todo o seu esplendor***. Como, na versão original, o pronome oblíquo ***as*** é um anafórico que retoma ***flores***, se alterarmos a ordem das frases ele perderá o sentido. Por isso, precisamos mudar a palavra ***flores*** para a primeira frase e retomá-la com o anafórico ***elas*** na segunda.

Por todas essas características, diz-se que o fragmento do conto de Machado é descritivo. Descrição é o tipo de texto em que se expõem características de seres concretos (pessoas, objetos, situações, etc.) consideradas fora da relação de anterioridade e de posterioridade.

Características:

- Ao fazer a descrição enumeramos características, comparações e inúmeros elementos sensoriais;
- As personagens podem ser caracterizadas física e psicologicamente, ou pelas ações;
- A descrição pode ser considerada um dos elementos constitutivos da dissertação e da argumentação;
- É impossível separar narração de descrição;
- O que se espera não é tanto a riqueza de detalhes, mas sim a capacidade de observação que deve revelar aquele que a realiza.

- Utilizam, preferencialmente, verbos de ligação. Exemplo: "(...) Ângela tinha cerca de vinte anos; **parecia** mais velha pelo desenvolvimento das proporções. Grande, carnuda, sanguínea e fogosa, **era** um desses exemplares excessivos do sexo que **parecem** conformados expressamente para esposas da multidão (...)" **(Raul Pompéia – O Ateneu)**

- Como na descrição o que se reproduz é simultâneo, não existe relação de anterioridade e posterioridade entre seus enunciados.

- Devem-se evitar os verbos e, se isso não for possível, que se usem então as formas nominais, o presente e o pretério imperfeito do indicativo, dando-se sempre preferência aos verbos que indiquem estado ou fenômeno.

- Todavia deve predominar o emprego das comparações, dos adjetivos e dos advérbios, que conferem colorido ao texto.

A característica fundamental de um texto descritivo é essa inexistência de progressão temporal. Pode-se apresentar, numa descrição, até mesmo ação ou movimento, desde que eles sejam sempre simultâneos, não indicando progressão de uma situação anterior para outra posterior. Tanto é que uma das marcas linguísticas da descrição é o predomínio de verbos no presente ou no pretérito imperfeito do indicativo: o primeiro expressa concomitância em relação ao momento da fala; o segundo, em relação a um marco temporal pretérito instalado no texto.

Para transformar uma descrição numa narração, bastaria introduzir um enunciado que indicasse a passagem de um estado anterior para um posterior. No caso do texto II inicial, para transformá-lo em narração, bastaria dizer: Reunia a isso grande medo do pai. Mais tarde, Iibertou-se desse medo...

Características Linguísticas:

O enunciado narrativo, por ter a representação de um acontecimento, fazer-transformador, é marcado pela temporalidade, na relação situação inicial e situação final, enquanto que o enunciado descritivo, não tendo transformação, é atemporal.

Na dimensão linguística, destacam-se marcas sintático-semânticas encontradas no texto que vão facilitar a compreensão:

- Predominância de verbos de estado, situação ou indicadores de propriedades, atitudes, qualidades, usados principalmente no presente e no imperfeito do indicativo (ser, estar, haver, situar-se, existir, ficar).

- Ênfase na adjetivação para melhor caracterizar o que é descrito;

Exemplo:

"Era alto, magro, vestido todo de preto, com o pescoço entalado num colarinho direito. O rosto aguçado no queixo ia-se alargando até à calva, vasta e polida, um pouco amolgado no alto; tingia os cabelos que de uma orelha à outra lhe faziam colar por trás da nuca - e aquele preto lustroso dava, pelo contraste, mais brilho à calva; mas não tingia o bigode; tinha-o grisalho, farto, caído aos cantos da boca. Era muito pálido; nunca tirava as lunetas escuras. Tinha uma covinha no queixo, e as orelhas grandes muito despegadas do crânio."

(Eça de Queiroz - O Primo Basílio)

- Emprego de figuras (metáforas, metonímias, comparações, sinestesias). Exemplo:

"Era o Sr. Lemos um velho de pequena estatura, não muito gordo, mas rolho e bojudo como um vaso chinês. Apesar de seu corpo rechonchudo, tinha certa vivacidade buliçosa e saltitante que lhe dava petulância de rapaz e casava perfeitamente com os olhinhos de azougue."

(José de Alencar - Senhora)

- Uso de advérbios de localização espacial. Exemplo:

"Até os onze anos, eu morei numa casa, uma casa velha, e essa casa era assim: na frente, uma grade de ferro; depois você entrava tinha um jardinzinho; no final tinha uma escadinha que devia ter uns cinco degraus; aí você entrava na sala da frente; dali tinha um corredor comprido de onde saíam três portas; no final do corredor tinha a cozinha, depois tinha uma escadinha que ia dar no quintal e atrás ainda tinha um galpão, que era o lugar da bagunça..."

(Entrevista gravada para o Projeto NURC/RJ)

Recursos:

- Usar impressões cromáticas (cores) e sensações térmicas. **Ex:** O dia transcorria amarelo, frio, ausente do calor alegre do sol.

- Usar o vigor e relevo de palavras fortes, próprias, exatas, concretas. **Ex:** As criaturas humanas transpareciam um céu sereno, uma pureza de cristal.

- As sensações de movimento e cor embelezam o poder da natureza e a figura do homem. **Ex:** Era um verde transparente que deslumbrava e enlouquecia qualquer um.

- A frase curta e penetrante dá um sentido de rapidez do texto. **Ex:** Vida simples. Roupa simples. Tudo simples. O pessoal, muito crente.

A descrição pode ser apresentada sob duas formas:

Descrição Objetiva: quando o objeto, o ser, a cena, a passagem são apresentadas como realmente são, concretamente. **Exemplo:**

"*Sua altura é 1,85m. Seu peso, 70kg. Aparência atlética, ombros largos, pele bronzeada. Moreno, olhos negros, cabelos negros e lisos*".

Não se dá qualquer tipo de opinião ou julgamento. Exemplo:

"A casa velha era enorme, toda em largura, com porta central que se alcançava por três degraus de pedra e quatro janelas de guilhotina para cada lado. Era feita de pau-a-pique barreado, dentro de uma estrutura de cantos e apoios de madeira-de-lei. Telhado de quatro águas. Pintada de roxo-claro. Devia ser mais velha que Juiz de Fora, provavelmente sede de alguma fazenda que tivesse ficado, capricho da sorte, na linha de passagem da variante do Caminho Novo que veio a ser a Rua Principal, depois a Rua Direita – sobre a qual ela se punha um pouco de esguelha e fugindo ligeiramente do alinhamento (...)."

(Pedro Nava – Baú de Ossos)

Descrição Subjetiva: quando há maior participação da emoção, ou seja, quando o objeto, o ser, a cena, a paisagem são transfigurados pela emoção de quem escreve, podendo opinar ou expressar seus sentimentos. **Exemplo:**

"Nas ocasiões de aparato é que se podia tomar pulso ao homem. Não só as condecorações gritavam-lhe no peito como uma couraça de grilos. Ateneu! Ateneu! Aristarco todo era um anúncio; os gestos, calmos, soberanos, calmos, eram de um rei..."

("O Ateneu", Raul Pompéia)

"(...) Quando conheceu Joca Ramiro, então achou outra esperança maior: para ele, Joca Ramiro era único homem, par-de-frança, capaz de tomar conta deste sertão nosso, mandando por lei, de sobregoverno."

(Guimarães Rosa – Grande Sertão: Veredas)

Os efeitos de sentido criados pela disposição dos elementos descritivos:

Como se disse anteriormente, do ponto de vista da progressão temporal, a ordem dos enunciados na descrição é indiferente, uma vez que eles indicam propriedades ou características que ocorrem simultaneamente. No entanto, ela não é indiferente do ponto de vista dos efeitos de sentido: descrever de cima para baixo ou vice-versa, do detalhe para o todo ou do todo para o detalhe cria efeitos de sentido distintos.

Observe os dois quartetos do soneto "Retrato Próprio", de Bocage:

Magro, de olhos azuis, carão moreno,
bem servido de pés, meão de altura,
triste de facha, o mesmo de figura,
nariz alto no meio, e não pequeno.

Incapaz de assistir num só terreno,
mais propenso ao furor do que à ternura;
bebendo em níveas mãos por taça escura
de zelos infernais letal veneno.

Obras de Bocage. Porto, Lello & Irmão, 1968, pág. 497.

O poeta descreve-se das características físicas para as características morais. Se fizesse o inverso, o sentido não seria o mesmo, pois as características físicas perderiam qualquer relevo.

O objetivo de um texto descritivo é levar o leitor a visualizar uma cena. É como traçar com palavras o retrato de um objeto, lugar, pessoa etc., apontando suas características exteriores, facilmente identificáveis (descrição objetiva), ou suas características psicológicas e até emocionais (descrição subjetiva).

Uma descrição deve privilegiar o uso frequente de adjetivos, também denominado adjetivação. Para facilitar o aprendizado desta técnica, sugere-se que o concursando, após escrever seu texto, sublinhe todos os substantivos, acrescentando antes ou depois deste um adjetivo ou uma locução adjetiva.

Descrição de objetos constituídos de uma só parte:

- Introdução: observações de caráter geral referentes à procedência ou localização do objeto descrito.
- Desenvolvimento: detalhes (1ª parte) - formato (comparação com figuras geométricas e com objetos semelhantes); dimensões (largura, comprimento, altura, diâmetro etc.)
- Desenvolvimento: detalhes (2ª parte) - material, peso, cor/brilho, textura.
- Conclusão: observações de caráter geral referentes a sua utilidade ou qualquer outro comentário que envolva o objeto como um todo.

Descrição de objetos constituídos por várias partes:
- Introdução: observações de caráter geral referentes à procedência ou localização do objeto descrito.
- Desenvolvimento: enumeração e rápidos comentários das partes que compõem o objeto, associados à explicação de como as partes se agrupam para formar o todo.
- Desenvolvimento: detalhes do objeto visto como um todo (externamente) - formato, dimensões, material, peso, textura, cor e brilho.
- Conclusão: observações de caráter geral referentes a sua utilidade ou qualquer outro comentário que envolva o objeto em sua totalidade.

Descrição de ambientes:
- Introdução: comentário de caráter geral.
- Desenvolvimento: detalhes referentes à estrutura global do ambiente: paredes, janelas, portas, chão, teto, luminosidade e aroma (se houver).
- Desenvolvimento: detalhes específicos em relação a objetos lá existentes: móveis, eletrodomésticos, quadros, esculturas ou quaisquer outros objetos.
- Conclusão: observações sobre a atmosfera que paira no ambiente.

Descrição de paisagens:
- Introdução: comentário sobre sua localização ou qualquer outra referência de caráter geral.
- Desenvolvimento: observação do plano de fundo (explicação do que se vê ao longe).
- Desenvolvimento: observação dos elementos mais próximos do observador - explicação detalhada dos elementos que compõem a paisagem, de acordo com determinada ordem.
- Conclusão: comentários de caráter geral, concluindo acerca da impressão que a paisagem causa em quem a contempla.

Descrição de pessoas (I):
- Introdução: primeira impressão ou abordagem de qualquer aspecto de caráter geral.
- Desenvolvimento: características físicas (altura, peso, cor da pele, idade, cabelos, olhos, nariz, boca, voz, roupas).
- Desenvolvimento: características psicológicas (personalidade, temperamento, caráter, preferências, inclinações, postura, objetivos).
- Conclusão: retomada de qualquer outro aspecto de caráter geral.

Descrição de pessoas (II):
- Introdução: primeira impressão ou abordagem de qualquer aspecto de caráter geral.
- Desenvolvimento: análise das características físicas, associadas às características psicológicas (1ª parte).
- Desenvolvimento: análise das características físicas, associadas às características psicológicas (2ª parte).
- Conclusão: retomada de qualquer outro aspecto de caráter geral.

A descrição, ao contrário da narrativa, não supõe ação. É uma estrutura pictórica, em que os aspectos sensoriais predominam. Porque toda técnica descritiva implica contemplação e apreensão de algo objetivo ou subjetivo, o redator, ao descrever, precisa possuir certo grau de sensibilidade. Assim como o pintor capta o mundo exterior ou interior em suas telas, o autor de uma descrição focaliza cenas ou imagens, conforme o permita sua sensibilidade.

Conforme o objetivo a alcançar, a descrição pode ser **não-literária** ou **literária**. Na descrição não-literária, há maior preocupação com a exatidão dos detalhes e a precisão vocabular. Por ser objetiva, há predominância da denotação.

Textos descritivos não-literários: A descrição técnica é um tipo de descrição objetiva: ela recria o objeto usando uma linguagem científica, precisa. Esse tipo de texto é usado para descrever aparelhos, o seu funcionamento, as peças que os compõem, para descrever experiências, processos, etc. Exemplo:

Folheto de propaganda de carro

Conforto interno - É impossível falar de conforto sem incluir o espaço interno. Os seus interiores são amplos, acomodando tranquilamente passageiros e bagagens. O Passat e o Passat Variant possuem direção hidráulica e ar condicionado de elevada capacidade, proporcionando a climatização perfeita do ambiente.

Porta-malas - O compartimento de bagagens possui capacidade de 465 litros, que pode ser ampliada para até 1500 litros, com o encosto do banco traseiro rebaixado.

Tanque - O tanque de combustível é confeccionado em plástico reciclável e posicionado entre as rodas traseiras, para evitar a deformação em caso de colisão.

Textos descritivos literários: Na descrição literária predomina o aspecto subjetivo, com ênfase no conjunto de associações conotativas que podem ser exploradas a partir de descrições de pessoas; cenários, paisagens, espaço; ambientes; situações e coisas. Vale lembrar que textos descritivos também podem ocorrer tanto em prosa como em verso.

Dissertação

A dissertação é uma exposição, discussão ou interpretação de uma determinada ideia. É, sobretudo, analisar algum tema. Pressupõe um exame crítico do assunto, lógica, raciocínio, clareza, coerência, objetividade na exposição, um planejamento de trabalho e uma habilidade de expressão. É em função da capacidade crítica que se questionam pontos da realidade social, histórica e psicológica do mundo e dos semelhantes. Vemos também, que a dissertação no seu significado diz respeito a um tipo de texto em que a exposição de uma ideia, através de argumentos, é feita com a finalidade de desenvolver um conteúdo científico, doutrinário ou artístico. Exemplo:

Há três métodos pelos quais pode um homem chegar a ser primeiro-ministro. O primeiro é saber, com prudência, como servir-se de uma pessoa, de uma filha ou de uma irmã; o segundo, como trair ou solapar os predecessores; e o terceiro, como clamar, com zelo furioso, contra a corrupção da corte. Mas um príncipe discreto prefere nomear os que se valem do último desses métodos, pois os tais fanáticos sempre se revelam os mais obsequiosos e subservientes à vontade e às paixões do amo. Tendo à sua disposição todos os cargos, conservam-se no poder esses ministros subordinando a maioria do senado, ou grande conselho, e, afinal, por via de um expediente chamado anistia (cuja natureza lhe expliquei), garantem-se contra futuras prestações de contas e retiram-se da vida pública carregados com os despojos da nação.

Jonathan Swift. Viagens de Gulliver.
São Paulo, Abril Cultural, 1979, p. 234-235.

Esse texto explica os três métodos pelos quais um homem chega a ser primeiro-ministro, aconselha o príncipe discreto a escolhê-lo entre os que clamam contra a corrupção na corte e justifica esse conselho. Observe-se que:

- o texto é temático, pois analisa e interpreta a realidade com conceitos abstratos e genéricos (não se fala de um homem particular e do que faz para chegar a ser primeiro-ministro, mas do homem em geral e de todos os métodos para atingir o poder);
- existe mudança de situação no texto (por exemplo, a mudança de atitude dos que clamam contra a corrupção da corte no momento em que se tornam primeiros-ministros);
- a progressão temporal dos enunciados não tem importância, pois o que importa é a relação de implicação (clamar contra a corrupção da corte implica ser corrupto depois da nomeação para primeiro-ministro).

Características:

- ao contrário do texto narrativo e do descritivo, ele é temático;
- como o texto narrativo, ele mostra mudanças de situação;
- ao contrário do texto narrativo, nele as relações de anterioridade e de posterioridade dos enunciados não têm maior importância - o que importa são suas relações lógicas: analogia, pertinência, causalidade, coexistência, correspondência, implicação, etc.
- a estética e a gramática são comuns a todos os tipos de redação. Já a estrutura, o conteúdo e a estilística possuem características próprias a cada tipo de texto.

São partes da dissertação: ***Introdução*** / ***Desenvolvimento*** / ***Conclusão***.

Introdução: em que se apresenta o assunto; se apresenta a ideia principal, sem, no entanto, antecipar seu desenvolvimento. Tipos:

- **Divisão**: quando há dois ou mais termos a serem discutidos. Ex: “Cada criatura humana traz duas almas consigo: uma que olha de dentro para fora, outra que olha de fora para dentro...”
- **Alusão Histórica**: um fato passado que se relaciona a um fato presente. Ex: “A crise econômica que teve início no começo dos anos 80, com os conhecidos altos índices de inflação que a década colecionou, agravou vários dos históricos problemas sociais do país. Entre eles, a violência, principalmente a urbana, cuja escalada tem sido facilmente identificada pela população brasileira.”

- **Proposição**: o autor explicita seus objetivos.

- **Convite**: proposta ao leitor para que participe de alguma coisa apresentada no texto. Ex: Você quer estar "na sua"? Quer se sentir seguro, ter o sucesso pretendido? Não entre pelo cano! Faça parte desse time de vencedores desde a escolha desse momento!

- **Contestação**: contestar uma idéia ou uma situação. Ex: "É importante que o cidadão saiba que portar arma de fogo não é a solução no combate à insegurança."

- **Características**: caracterização de espaços ou aspectos.

- **Estatísticas**: apresentação de dados estatísticos. Ex: "Em 1982, eram 15,8 milhões os domicílios brasileiros com televisores. Hoje, são 34 milhões (o sexto maior parque de aparelhos receptores instalados do mundo). Ao todo, existem no país 257 emissoras (aquelas capazes de gerar programas) e 2.624 repetidoras (que apenas retransmitem sinais recebidos). (...)"

- **Declaração Inicial**: emitir um conceito sobre um fato.

- **Citação**: opinião de alguém de destaque sobre o assunto do texto. Ex: "A principal característica do déspota encontra-se no fato de ser ele o autor único e exclusivo das normas e das regras que definem a vida familiar, isto é, o espaço privado. Seu poder, escreve Aristóteles, é arbitrário, pois decorre exclusivamente de sua vontade, de seu prazer e de suas necessidades."

- **Definição**: desenvolve-se pela explicação dos termos que compõem o texto.

- **Interrogação**: questionamento. Ex: "Volta e meia se faz a pergunta de praxe: afinal de contas, todo esse entusiasmo pelo futebol não é uma prova de alienação?"

- **Suspense**: alguma informação que faça aumentar a curiosidade do leitor.

- **Comparação**: social e geográfica.

- **Enumeração**: enumerar as informações. Ex: "Ação à distância, velocidade, comunicação, linha de montagem, triunfo das massas, Holocausto: através das metáforas e das realidades que marcaram esses 100 últimos anos, aparece a verdadeira doença do século..."

- **Narração**: narrar um fato.

Desenvolvimento: é a argumentação da ideia inicial, de forma organizada e progressiva. É a parte maior e mais importante do texto. Podem ser desenvolvidos de várias formas:

- **Trajetória Histórica**: cultura geral é o que se prova com este tipo de abordagem.

- **Definição**: não basta citar, mas é preciso desdobrar a idéia principal ao máximo, esclarecendo o conceito ou a definição.

- **Comparação**: estabelecer analogias, confrontar situações distintas.

- **Bilateralidade**: quando o tema proposto apresenta pontos favoráveis e desfavoráveis.

- **Ilustração Narrativa ou Descritiva**: narrar um fato ou descrever uma cena.

- **Cifras e Dados Estatísticos**: citar cifras e dados estatísticos.

- **Hipótese**: antecipa uma previsão, apontando para prováveis resultados.

- **Interrogação**: Toda sucessão de interrogações deve apresentar questionamento e reflexão.

- **Refutação**: questiona-se praticamente tudo: conceitos, valores, juízos.

- **Causa e Consequência**: estruturar o texto através dos porquês de uma determinada situação.

- **Oposição**: abordar um assunto de forma dialética.

- **Exemplificação**: dar exemplos.

Conclusão: é uma avaliação final do assunto, um fechamento integrado de tudo que se argumentou. Para ela convergem todas as ideias anteriormente desenvolvidas.

- **Conclusão Fechada**: recupera a ideia da tese.

- **Conclusão Aberta**: levanta uma hipótese, projeta um pensamento ou faz uma proposta, incentivando a reflexão de quem lê.

Exemplo:

Direito de Trabalho

Com a queda do feudalismo no século XV, nasce um novo modelo econômico: o capitalismo, que até o século XX agia por meio da inclusão de trabalhadores e hoje passou a agir por meio da exclusão. ***(A)***

A tendência do mundo contemporâneo é tornar todo o trabalho automático, devido à evolução tecnológica e a necessidade de qualificação cada vez maior, o que provoca o desemprego. Outro fator que também leva ao desemprego de um sem número de trabalhadores é a contenção de despesas, de gastos. ***(B)***

Segundo a Constituição, "preocupada" com essa crise social que provém dessa automatização e qualificação, obriga que seja feita uma lei, em que será dada absoluta garantia aos trabalhadores, de que, mesmo que as empresas sejam automatizadas, não perderão eles seu mercado de trabalho. ***(C)***

Não é uma utopia?!

Um exemplo vivo são os bóias-frias que trabalham na colheita da cana de açúcar que devido ao avanço tecnológico e a lei do governador Geraldo Alkmin, defendendo o meio ambiente, proibindo a queima da cana de açúcar para a colheita e substituindo-os então pelas máquinas, desemprega milhares deles. ***(D)***

Em troca os sindicatos dos trabalhadores rurais dão cursos de cabeleleiro, marcenaria, eletricista, para não perderem o mercado de trabalho, aumentando, com isso, a classe de trabalhos informais.

Como ficam então aqueles trabalhadores que passaram à vida estudando, se especializando, para se diferenciarem e ainda estão desempregados?, como vimos no último concurso da prefeitura do Rio de Janeiro para "gari", havia até advogado na fila de inscrição. ***(E)***

Já que a Constituição dita seu valor ao social que todos têm o direito de trabalho, cabe aos governantes desse país, que almeja um futuro brilhante, deter, com urgência esse processo de desníveis gritantes e criar soluções eficazes para combater a crise generalizada ***(F)***, pois a uma nação doente, miserável e desigual, não compete a tão sonhada modernidade. ***(G)***

1º Parágrafo – **Introdução**

A. **Tema**: Desemprego no Brasil.

Contextualização: decorrência de um processo histórico problemático.

2º ao 6º Parágrafo – **Desenvolvimento**

B. **Argumento 1**: Exploram-se dados da realidade que remetem a uma análise do tema em questão.

C. **Argumento 2**: Considerações a respeito de outro dado da realidade.

D. **Argumento 3**: Coloca-se sob suspeita a sinceridade de quem propõe soluções.
E. **Argumento 4**: Uso do raciocínio lógico de oposição.

7º Parágrafo: **Conclusão**
F. Uma possível solução é apresentada.
G. O texto conclui que desigualdade não se casa com modernidade.

É bom lembrarmos que é praticamente impossível opinar sobre o que não se conhece. A leitura de bons textos é um dos recursos que permite uma segurança maior no momento de dissertar sobre algum assunto. Debater e pesquisar são atitudes que favorecem o senso crítico, essencial no desenvolvimento de um texto dissertativo.

Ainda temos:

Tema: compreende o assunto proposto para discussão, o assunto que vai ser abordado.
Título: palavra ou expressão que sintetiza o conteúdo discutido.
Argumentação: é um conjunto de procedimentos linguísticos com os quais a pessoa que escreve sustenta suas opiniões, de forma a torná-las aceitáveis pelo leitor. É fornecer argumentos, ou seja, razões a favor ou contra uma determinada tese.
Estes assuntos serão vistos com mais afinco posteriormente.

Alguns pontos essenciais desse tipo de texto são:

- toda dissertação é uma demonstração, daí a necessidade de pleno domínio do assunto e habilidade de argumentação;
- em consequência disso, impõem-se à fidelidade ao tema;
- a coerência é tida como regra de ouro da dissertação;
- impõem-se sempre o raciocínio lógico;
- a linguagem deve ser objetiva, denotativa; qualquer ambiguidade pode ser um ponto vulnerável na demonstração do que se quer expor. Deve ser clara, precisa, natural, original, nobre, correta gramaticalmente. O discurso deve ser impessoal (evitar-se o uso da primeira pessoa).

O parágrafo é a unidade mínima do texto e deve apresentar: uma frase contendo a ideia principal (frase nuclear) e uma ou mais frases que explicitem tal ideia.
Exemplo: "A televisão mostra uma realidade idealizada (ideia central) porque oculta os problemas sociais realmente graves. (ideia secundária)".
Vejamos:
Ideia central: A poluição atmosférica deve ser combatida urgentemente.

Desenvolvimento: A poluição atmosférica deve ser combatida urgentemente, pois a alta concentração de elementos tóxicos põe em risco a vida de milhares de pessoas, sobretudo daquelas que sofrem de problemas respiratórios:

- A propaganda intensiva de cigarros e bebidas tem levado muita gente ao vício.
- A televisão é um dos mais eficazes meios de comunicação criados pelo homem.
- A violência tem aumentado assustadoramente nas cidades e hoje parece claro que esse problema não pode ser resolvido apenas pela polícia.
- O diálogo entre pais e filhos parece estar em crise atualmente.
- O problema dos sem-terra preocupa cada vez mais a sociedade brasileira.

O parágrafo pode processar-se de diferentes maneiras:

Enumeração: Caracteriza-se pela exposição de uma série de coisas, uma a uma. Presta-se bem à indicação de características, funções, processos, situações, sempre oferecendo o complemente necessário à afirmação estabelecida na frase nuclear. Pode-se enumerar, seguindo-se os critérios de importância, preferência, classificação ou aleatoriamente.
Exemplo:

1- O adolescente moderno está se tornando obeso por várias causas: alimentação inadequada, falta de exercícios sistemáticos e demasiada permanência diante de computadores e aparelhos de Televisão.

2- Devido à expansão das igrejas evangélicas, é grande o número de emissoras que dedicam parte da sua programação à veiculação de programas religiosos de crenças variadas.

3-
- A Santa Missa em seu lar.
- Terço Bizantino.
- Despertar da Fé.
- Palavra de Vida.
- Igreja da Graça no Lar.

4-
- Inúmeras são as dificuldades com que se defronta o governo brasileiro diante de tantos desmatamentos, desequilíbrios sociológicos e poluição.
- Existem várias razões que levam um homem a enveredar pelos caminhos do crime.
- A gravidez na adolescência é um problema seríssimo, porque pode trazer muitas consequências indesejáveis.
- O lazer é uma necessidade do cidadão para a sua sobrevivência no mundo atual e vários são os tipos de lazer.
- O Novo Código Nacional de trânsito divide as faltas em várias categorias.

Comparação: A frase nuclear pode-se desenvolver através da comparação, que confronta ideias, fatos, fenômenos e apresenta-lhes a semelhança ou dessemelhança.
Exemplo:

"A juventude é uma infatigável aspiração de felicidade; a velhice, pelo contrário, é dominada por um vago e persistente sentimento de dor, porque já estamos nos convencendo de que a felicidade é uma ilusão, que só o sofrimento é real".

(Arthur Schopenhauer)

Causa e Consequência: A frase nuclear, muitas vezes, encontra no seu desenvolvimento um segmento causal (fato motivador) e, em outras situações, um segmento indicando consequências (fatos decorrentes).

Exemplos:

- O homem, dia a dia, perde a dimensão de humanidade que abriga em si, porque os seus olhos teimam apenas em ver as coisas imediatistas e lucrativas que o rodeiam.

- O espírito competitivo foi excessivamente exercido entre nós, de modo que hoje somos obrigados a viver numa sociedade fria e inamistosa.

Tempo e Espaço: Muitos parágrafos dissertativos marcam temporal e espacialmente a evolução de ideias, processos.

Exemplos:

Tempo - A comunicação de massas é resultado de uma lenta evolução. Primeiro, o homem aprendeu a grunhir. Depois deu um significado a cada grunhido. Muito depois, inventou a escrita e só muitos séculos mais tarde é que passou à comunicação de massa.

Espaço - O solo é influenciado pelo clima. Nos climas úmidos, os solos são profundos. Existe nessas regiões uma forte decomposição de rochas, isto é, uma forte transformação da rocha em terra pela umidade e calor. Nas regiões temperadas e ainda nas mais frias, a camada do solo é pouco profunda. (Melhem Adas)

Explicitação: Num parágrafo dissertativo pode-se conceituar, exemplificar e aclarar as ideias para torná-las mais compreensíveis.

Exemplo: "Artéria é um vaso que leva sangue proveniente do coração para irrigar os tecidos. Exceto no cordão umbilical e na ligação entre os pulmões e o coração, todas as artérias contém sangue vermelho-vivo, recém oxigenado. Na artéria pulmonar, porém, corre sangue venoso, mais escuro e desoxigenado, que o coração remete para os pulmões para receber oxigênio e liberar gás carbônico".

Antes de se iniciar a elaboração de uma dissertação, deve delimitar-se o tema que será desenvolvido e que poderá ser enfocado sob diversos aspectos. Se, por exemplo, o tema é a questão indígena, ela poderá ser desenvolvida a partir das seguintes ideias:

- A violência contra os povos indígenas é uma constante na história do Brasil.
- O surgimento de várias entidades de defesa das populações indígenas.
- A visão idealizada que o europeu ainda tem do índio brasileiro.
- A invasão da Amazônia e a perda da cultura indígena.

Depois de delimitar o tema que você vai desenvolver, deve fazer a estruturação do texto.

A estrutura do texto dissertativo constitui-se de:

Introdução: deve conter a ideia principal a ser desenvolvida (geralmente um ou dois parágrafos). É a abertura do texto, por isso é fundamental. Deve ser clara e chamar a atenção para dois itens básicos: os objetivos do texto e o plano do desenvolvimento. Contém a proposição do tema, seus limites, ângulo de análise e a hipótese ou a tese a ser defendida.

Desenvolvimento: exposição de elementos que vão fundamentar a ideia principal que pode vir especificada através da argumentação, de pormenores, da ilustração, da causa e da consequência, das definições, dos dados estatísticos, da ordenação cronológica, da interrogação e da citação. No desenvolvimento são usados tantos parágrafos quantos forem necessários para a completa exposição da ideia. E esses parágrafos podem ser estruturados das cinco maneiras expostas acima.

Conclusão: é a retomada da ideia principal, que agora deve aparecer de forma muito mais convincente, uma vez que já foi fundamentada durante o desenvolvimento da dissertação (um parágrafo). Deve, pois, conter de forma sintética, o objetivo proposto na instrução, a confirmação da hipótese ou da tese, acrescida da argumentação básica empregada no desenvolvimento.

Texto Argumentativo

Texto Argumentativo é o texto em que defendemos uma ideia, opinião ou ponto de vista, uma tese, procurando (por todos os meios) fazer com que nosso ouvinte/leitor aceite-a, creia nela. Num texto argumentativo, distinguem-se três componentes: ***a tese, os argumentos e as estratégias argumentativas***.

Tese, ou proposição, é a ideia que defendemos, necessariamente polêmica, pois a argumentação implica divergência de opinião.

Argumento tem uma origem curiosa: vem do latim *Argumentum*, que tem o tema ARGU, cujo sentido primeiro é "fazer brilhar", "iluminar", a mesma raiz de "argênteo", "argúcia", "arguto". Os argumentos de um texto são facilmente localizados: identificada a tese, faz-se a pergunta por quê? Exemplo: o autor é contra a pena de morte (tese). Por que... (argumentos).

Estratégias argumentativas são todos os recursos (verbais e não-verbais) utilizados para envolver o leitor/ouvinte, para impressioná-lo, para convencê-lo melhor, para persuadi-lo mais facilmente, para gerar credibilidade, etc.

A Estrutura de um Texto Argumentativo

A argumentação Formal

A nomenclatura é de Othon Garcia, em sua obra "Comunicação em Prosa Moderna". O autor, na mencionada obra, apresenta o seguinte plano-padrão para o que chama de argumentação formal:

Proposição (tese): afirmativa suficientemente definida e limitada; não deve conter em si mesma nenhum argumento.

Análise da proposição ou tese: definição do sentido da proposição ou de alguns de seus termos, a fim de evitar mal-entendidos.

Formulação de argumentos: fatos, exemplos, dados estatísticos, testemunhos, etc.

Conclusão.

Observe o texto a seguir, que contém os elementos referidos do plano-padrão da argumentação formal.

Gramática e desempenho Linguístico

Pretende-se demonstrar no presente artigo que o estudo intencional da gramática não traz benefícios significativos para o desempenho linguístico dos utentes de uma língua.

Por "estudo intencional da gramática" entende-se o estudo de definições, classificações e nomenclatura; a realização de análises (fonológica, morfológica, sintática); a memorização de regras (de concordância, regência e colocação) - para citar algumas áreas. O "desempenho linguístico", por outro lado, é expressão técnica definida como sendo o processo de atualização da competência na produção e interpretação de enunciados; dito de maneira mais simples, é o que se fala, é o que se escreve em condições reais de comunicação.

A polêmica pró-gramática x contra gramática é bem antiga; na verdade, surgiu com os gregos, quando surgiram as primeiras gramáticas. Definida como "arte", "arte de escrever", percebe-se que subjaz à definição a ideia da sua importância para a prática da língua. São da mesma época também as primeiras críticas, como se pode ler em Apolônio de Rodes, poeta Alexandrino do séc. II a.C.: "Raça de gramáticos, roedores que ratais na musa de outrem, estúpidas lagartas que sujais as grandes obras, ó flagelo dos poetas que mergulhais o espírito das crianças na escuridão, ide para o diabo, percevejos que devorais os versos belos".

Na atualidade, é grande o número de educadores, filólogos e linguistas de reconhecido saber que negam a relação entre o estudo intencional da gramática e a melhora do desempenho linguístico do usuário. Entre esses especialistas, deve-se mencionar o nome do Prof. Celso Pedro Luft com sus obra "Língua e liberdade: por uma nova concepção de língua materna e seu ensino" (L&PM, 1995). Com efeito, o velho pesquisar apaixonado pelos problemas da língua, teórico de espírito lúcido e de larga formação linguística, reúne numa mesma obra convincente fundamentação para seu combate veemente contra o ensino da gramática em sala de aula. Por oportuno, uma citação apenas:

"Quem sabe, lendo este livro muitos professores talvez abandonem a superstição da teoria gramatical, desistindo de querer ensinar a língua por definições, classificações, análises inconsistentes e precárias hauridas em gramáticas. Já seria um grande benefício".

Deixando-se de lado a perspectiva teórica do Mestre, acima referida suponha-se que se deva recuperar linguisticamente um jovem estudante universitário cujo texto apresente preocupantes problemas de concordância, regência, colocação, ortografia, pontuação, adequação vocabular, coesão, coerência, informatividade, entre outros. E, estimando-lhe melhoras, lhe fosse dada uma gramática que ele passaria a estudar: que é fonética? Que é fonologia? Que é fonemas? Morfema? Qual é coletivo de borboleta? O feminino de cupim? Como se chama quem nasce na Província de Entre-Douro-e-Minho? Que é oração subordinada adverbial concessiva reduzida de gerúndio? E decorasse regras de ortografia, fizesse lista de homônimos, parônimos, de verbos irregulares... e estudasse o plural de compostos, todas regras de concordância, regências... os casos de próclise, mesóclise e ênclise. E que, ao cabo de todo esse processo, se voltasse a examinar o desempenho do jovem estudante na produção de um texto. A melhora seria, indubitavelmente, pouco significativa; uma pequena melhora, talvez, na gramática da frase, mas o problema de coesão, de coerência, de informatividade - quem sabe os mais graves - haveriam de continuar. Quanto mais não seja porque a gramática tradicional não dá conta dos mecanismos que presidem à construção do texto.

Poder-se-á objetar que a ilustração de há pouco é apenas hipotética e que, por isso, um argumento de pouco valor. Contra argumentar-se-ia dizendo que situação como essa ocorre de fato na prática. Na verdade, todo o ensino de 1° e 2° graus é gramaticalista, descritivista, definitório, classificatório, nomenclaturista, prescritivista, teórico. O resultado? Aí estão as estatísticas dos vestibulares. Valendo 40 pontos a prova de redação, os escores foram estes no vestibular 1996/1, na PUC-RS: nota zero: 10% dos candidatos, nota 01: 30%; nota 02: 40%; nota 03: 15%; nota 04: 5%. Ou seja, apenas 20% dos candidatos escreveram um texto que pode ser considerado bom.

Finalmente pode-se invocar mais um argumento, lembrando que são os gramáticos, os linguistas - como especialistas das línguas - as pessoas que conhecem mais a fundo a estrutura e o funcionamento dos códigos linguísticos. Que se esperaria, de fato, se houvesse significativa influência do conhecimento teórico da língua sobre o desempenho? A resposta é óbvia: os gramáticos e os linguistas seriam sempre os melhores escritores. Como na prática isso realmente não acontece, fica provada uma vez mais a tese que se vem defendendo.

Vale também o raciocínio inverso: se a relação fosse significativa, deveriam os melhores escritores conhecer - teoricamente - a língua em profundidade. Isso, no entanto, não se confirma na realidade: Monteiro Lobato, quando estudante, foi reprovado em língua portuguesa (muito provavelmente por desconhecer teoria gramatical); Machado de Assis, ao folhar uma gramática declarou que nada havia entendido; dificilmente um Luis Fernando Veríssimo saberia o que é um morfema; nem é de se crer que todos os nossos bons escritores seriam aprovados num teste de Português à maneira tradicional (e, no entanto eles são os senhores da língua!).

Portanto, não há como salvar o ensino da língua, como recuperar linguisticamente os alunos, como promover um melhor desempenho linguístico mediante o ensino-estudo da teoria gramatical. O caminho é seguramente outro.

Gilberto Scarton

Eis o esquema do texto em seus quatro estágios:

Primeiro Estágio: primeiro parágrafo, em que se enuncia claramente a tese a ser defendida.

Segundo Estágio: segundo parágrafo, em que se definem as expressões "estudo intencional da gramática" e "desempenho lingüístico", citadas na tese.

Terceiro Estágio: terceiro, quarto, quinto, sexto, sétimo e oitavo parágrafos, em que se apresentam os argumentos.

- Terceiro parágrafo: parágrafo introdutório à argumentação.
- Quarto parágrafo: argumento de autoridade.
- Quinto parágrafo: argumento com base em ilustração hipotética.
- Sexto parágrafo: argumento com base em dados estatísticos.
- Sétimo e oitavo parágrafo: argumento com base em fatos.

Quarto Estágio: último parágrafo, em que se apresenta a conclusão.

A Argumentação Informal

A nomenclatura também é de Othon Garcia, na obra já referida. A argumentação informal apresenta os seguintes estágios:

- Citação da tese adversária.
- Argumentos da tese adversária.
- Introdução da tese a ser defendida.
- Argumentos da tese a ser defendida.
- Conclusão.

Observe o texto exemplar de Luís Alberto Thompson Flores Lenz, Promotor de Justiça.

Considerações sobre justiça e equidade

Hoje, floresce cada vez mais, no mundo jurídico a acadêmico nacional, a ideia de que o julgador, ao apreciar os caos concretos que são apresentados perante os tribunais, deve nortear o seu proceder mais por critérios de justiça e equidade e menos por razões de estrita legalidade, no intuito de alcançar, sempre, o escopo da real pacificação dos conflitos submetidos à sua apreciação.

Semelhante entendimento tem sido sistematicamente reiterado, na atualidade, ao ponto de inúmeros magistrados simplesmente desprezarem ou desconsiderarem determinados preceitos de lei, fulminando ditos dilemas legais sob a pecha de injustiça ou inadequação à realidade nacional.

Abstraída qualquer pretensão de crítica ou censura pessoal aos insignes juízes que se filiam a esta corrente, alguns dos quais reconhecidos como dos mais brilhantes do país, não nos furtamos, todavia, de tecer breves considerações sobre os perigos da generalização desse entendimento.

Primeiro, porque o mesmo, além de violar os preceitos dos arts. 126 e 127 do CPC, atenta de forma direta e frontal contra os princípios da legalidade e da separação de poderes, esteio no qual se assenta toda e qualquer ideia de democracia ou limitação de atribuições dos órgãos do Estado.

Isso é o que salientou, e com a costumeira maestria, o insuperável José Alberto dos Reis, o maior processualista português, ao afirmar que: “O magistrado não pode sobrepor os seus próprios juízos de valor aos que estão encarnados na lei. Não o pode fazer quando o caso se acha previsto legalmente, não o pode fazer mesmo quando o caso é omisso”.

Aceitar tal aberração seria o mesmo que ferir de morte qualquer espécie de legalidade ou garantia de soberania popular proveniente dos parlamentos, até porque, na lúcida visão desse mesmo processualista, o juiz estaria, nessa situação, se arvorando, de forma absolutamente espúria, na condição de legislador.

A esta altura, adotando tal entendimento, estaria institucionalizada a insegurança social, sendo que não haveria mais qualquer garantia, na medida em que tudo estaria ao sabor dos humores e amores do juiz de plantão.

De nada adiantariam as eleições, eis que os representantes indicados pelo povo não poderiam se valer de sua maior atribuição, ou seja, a prerrogativa de editar as leis.

Desapareceriam também os juízes de conveniência e oportunidade política típicos dessas casas legislativas, na medida em que sempre poderiam ser afastados por uma esfera revisora excepcional.

A própria independência do parlamento sucumbiria integralmente frente à possibilidade de inobservância e desconsideração de suas deliberações.

Ou seja, nada restaria, de cunho democrático, em nossa civilização.

Já o Poder Judiciário, a quem legitimamente compete fiscalizar a constitucionalidade e legalidade dos atos dos demais poderes do Estado, praticamente aniquilaria as atribuições destes, ditando a eles, a todo momento, como proceder.

Nada mais é preciso dizer para demonstrar o desacerto dessa concepção.

Entretanto, a defesa desse entendimento demonstra, sem sombra de dúvidas, o desconhecimento do próprio conceito de justiça, incorrendo inclusive numa contradictio in adjecto.

Isto porque, e como magistralmente o salientou o insuperável Calamandrei, “a justiça que o juiz administra é, no sistema da legalidade, a justiça em sentido jurídico, isto é, no sentido mais apertado, mas menos incerto, da conformidade com o direito constituído, independentemente da correspondente com a justiça social”.

Para encerrar, basta salientar que a eleição dos meios concretos de efetivação da Justiça social compete, fundamentalmente, ao Legislativo e ao Executivo, eis que seus membros são indicados diretamente pelo povo.

Ao Judiciário cabe administrar a justiça da legalidade, adequando o proceder daqueles aos ditames da Constituição e da Legislação.

Luís Alberto Thompson Flores Lenz

Eis o esquema do texto em seus cinco estágios;

Primeiro Estágio: primeiro parágrafo, em que se cita a tese adversária.

Segundo Estágio: segundo parágrafo, em que se cita um argumento da tese adversária “... fulminando ditos dilemas legais sob a pecha de injustiça ou inadequação à realidade nacional”.

Terceiro Estágio: terceiro parágrafo, em que se introduz a tese a ser defendida.

Quarto Estágio: do quarto ao décimo quinto, em que se apresentam os argumentos.

Quinto Estágio: os últimos dois parágrafos, em que se conclui o texto mediante afirmação que salienta o que ficou dito ao longo da argumentação.

Texto Injuntivo/Instrucional

No texto injuntivo-instrucional, o leitor recebe orientações precisas no sentido de efetuar uma transformação. É marcado pela presença de tempos e modos verbais que apresentam um valor diretivo. Este tipo de texto distingue-se de uma sequencia narrativa pela ausência de um sujeito responsável pelas ações a praticar e pelo caráter diretivo dos tempos e modos verbais usado e uma sequência descritiva pela transformação desejada.

Nota: Uma frase injuntiva é uma frase que exprime uma ordem, dada ao locutor, para executar (ou não executar) tal ou tal ação. As formas verbais específicas destas frases estão no modo injuntivo e o imperativo é uma das formas do injuntivo.

Textos Injuntivo-Instrucionais: Instruções de montagem, receitas, horóscopos, provérbios, slogans... são textos que incitam à ação, impõem regras; textos que fornecem instruções. São orientados para um comportamento futuro do destinatário.

Texto Injuntivo - A necessidade de explicar e orientar por escrito o modo de realizar determinados procedimentos, manipular instrumentos, desenvolver atividades lúdicas e desempenhar algumas funções profissionais, por exemplo, deu origem aos chamados textos injuntivos, nos quais prevalece a função apelativa da linguagem, criando-se uma relação direta com o receptor. É comum aos textos dessa natureza o uso dos verbos no imperativo (Abra o caderno de questões) ou no infinitivo (É preciso abrir o caderno de questões, verificar o número de alternativas...). Não apresenta caráter coercitivo, haja vista que apenas induz o interlocutor a proceder desta ou daquela forma. Assim, torna-se possível substituir um determinado procedimento em função de outro, como é o caso do que ocorre com os ingredientes de uma receita culinária, por exemplo. São exemplos dessa modalidade:

- A mensagem revelada pela maioria dos livros de autoajuda;
- O discurso manifestado mediante um manual de instruções;
- As instruções materializadas por meio de uma receita culinária.

Texto Instrucional - o texto instrucional é um tipo de texto injuntivo, didático, que tem por objetivo justamente apresentar orientações ao receptor para que ele realize determinada atividade. Como as palavras do texto serão transformadas em ações visando a um objetivo, ou seja, algo deverá ser concretizado, é de suma importância que nele haja clareza e objetividade. Dependendo do que se trata, é imprescindível haver explicações ou enumerações em que estejam elencados os materiais a serem utilizados, bem como os itens de determinados objetos que serão manipulados. Por conta dessas características, é necessário um título objetivo. Quanto à pontuação, frequentemente empregam-se dois pontos, vírgulas e pontos e vírgulas. É possível separar as orientações por itens ou de modo coeso, por meio de períodos. Alguns textos instrucionais possuem subtítulos separando em tópicos as instruções, basta reparar nas bulas de remédios, manuais de instruções e receitas. Pelo fato de o espaço destinado aos textos instrucionais geralmente não ser muito extenso, recomenda-se o uso de períodos. Leia os exemplos.

Texto organizado em itens:

Para economizar nas compras

Quem deseja economizar ao comprar deve:
- estabelecer um valor máximo para gastar;
- escolher previamente aquilo que deseja comprar antes de ir à loja ou entrar em sites de compra;
- pesquisar os preços em diferentes lojas e sites, se possível;
- não se deixar levar completamente pelas sugestões dos vendedores nem pelos apelos das propagandas;
- optar pela forma de pagamento mais cômoda, sem se esquecer de que o uso do cartão de crédito exige certa cautela e planejamento.

Do mais, é só ir às compras e aproveitar!

Texto organizado em períodos:

Para economizar nas compras

Para economizar ao comprar, primeiramente estabeleça um valor máximo para gastar e então escolha previamente aquilo que deseja comprar antes de ir à loja ou entrar em sites de compra. Se possível, pesquise os preços em diferentes lojas e sites; não se deixe levar completamente pelas sugestões dos vendedores nem pelos apelos das propagandas e opte pela forma de pagamento mais cômoda: não se esqueça de que o uso do cartão de crédito exige certa cautela e planejamento.

Do mais, aproveite as compras!

Observe que, embora ambos os textos tratem do mesmo assunto, o segundo é uma adaptação do primeiro: tanto o modo verbal quanto a pontuação sofreram alterações; além disso, algumas palavras foram omitidas e outras acrescentadas. Isso ocorreu para que o aspecto instrucional, conferido pelos itens do primeiro exemplo, não se perdesse no segundo texto, o qual, sem essas adaptações, passaria a impressão de ser um mero texto expositivo.

Gêneros Textuais

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma certa informação que a faz ligar-se com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de contexto. Nota-se que o relacionamento entre as frases é tão grande, que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se intertexto.

Interpretação de Texto - o primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Textos Ficcionais e Não Ficcionais

Os textos não ficcionais baseiam-se na realidade, e os ficcionais inventam um mundo, onde os acontecimentos ocorrem coerentemente com o que se passa no enredo da história.

Ficcionais: Conto; Crônica; Romance; Poemas; História em Quadrinhos.

Não Ficcionais:

- Jornalísticos: notícia, editorial, artigos, cartas e textos de divulgação científica.

- Instrucionais: didáticos, resumos, receitas, catálogos, índices, listas, verbetes em geral, bulas e notas explicativas de embalagens.

- Epistolares: bilhetes, cartas familiares e cartas formais.

- Administrativos: requerimentos, ofícios e etc.

FICCIONAIS

CONTO

É um gênero textual que apresenta um único conflito, tomado já próximo do seu desfecho. Encerra uma história com poucas personagens, e também tempo e espaço reduzido. A linguagem pode ser formal ou informal. É uma obra de ficção que cria um universo de seres e acontecimentos, de fantasia ou imaginação. Como todos os textos de ficção, o conto apresenta um narrador, personagens, ponto de vista e enredo. Classicamente, diz-se que o conto se define pela sua pequena extensão. Mais curto que a novela ou o romance, o conto tem uma estrutura fechada, desenvolve uma história e tem apenas um clímax. Exemplo:

Lépida

Tudo lento, parado, paralisado.

- Maldição! - dizia um homem que tinha sido o melhor corredor daquele lugar.

- Que tristeza a minha - lamentava uma pequena bailarina, olhando para as suas sapatilhas cor-de-rosa.

Assim estava Lépida, uma cidade muito alegre que no passado fora reconhecida pela leveza e agilidade de seus habitantes. Todos muito fortes, andavam, corriam e nadavam pelos seus limpos canais.

Até que chegou um terrível pirata à procura da riqueza do lugar. Para dominar Lépida, roubou de um mago um elixir paralisante e despejou no principal rio. Após beberem a água, os habitantes ficaram muito lentos, tão lentos que não conseguiram impedir a maldade do terrível pirata. Seu povo nunca mais foi o mesmo. Lépida foi roubada em seu maior tesouro e permaneceu estagnada por muitos anos.

Um dia nasceu um menino, que foi chamado de Zim. O único entre tantos que ficou livre da maldição que passara de geração em geração. Diferente de todos, era muito ágil e, ao crescer, saiu em busca de uma solução. Encontrou pelo caminho bruxas de olhar feroz, gigantes de três, cinco e sete cabeças, noites escuras, dias de chuva, sol intenso. Zim tudo enfrentou.

E numa noite morna, ao deitar-se em sua cama de folhas, viu ao seu lado um velho de olhos amarelos e brilhantes. Era o mago que havia sido roubado pelo pirata muitos anos antes. Zim ficou apreensivo. Mas o velho mago (que tudo sabia) deu-lhe um frasco. Nele havia um antídoto e Zim compreendeu o que deveria fazer. Despejou o líquido no rio de sua cidade.

Lépida despertou diferente naquela manhã. Um copo de água aqui, um banho ali e eram novamente braços que se mexiam, pernas que corriam, saltos e sorrisos. E a dança das sapatilhas cor-de-rosa.

(Carla Caruso)

CRÔNICA

Em jornais e revistas, há textos normalmente assinados por um escritor de ficção ou por uma pessoa especializada em determinada área (economia, gastronomia, negócios, entre outras) que escreve com periodicidade para uma seção (por exemplo, todos os domingos para o Caderno de Economia). Esses textos, conhecidos como crônicas, são curtos e em geral predominantemente narrativos, podendo apresentar alguns trechos dissertativos. Exemplo:

A luta e a lição

Um brasileiro de 38 anos, Vítor Negrete, morreu no Tibete após escalar pela segunda vez o ponto culminante do planeta, o monte Everest. Da primeira, usou o reforço de um cilindro de oxigênio para suportar a altura. Na segunda (e última), dispensou o cilindro, devido ao seu estado geral, que era considerado ótimo. As façanhas dele me emocionaram, a bem sucedida e a malograda. Aqui do meu canto, temendo e tremendo toda a vez que viajo no bondinho do Pão de Açúcar, fico meditando sobre os motivos que levam alguns heróis a se superarem. Vitor já havia vencido o cume mais alto do mundo. Quis provar mais, fazendo a escalada sem a ajuda do oxigênio suplementar. O que leva um ser humano bem sucedido a vencer desafios assim?

Ora, dirão os entendidos, é assim que caminha a humanidade. Se cada um repetisse meu exemplo, ficando solidamente instalado no chão, sem tentar a aventura, ainda estaríamos nas cavernas, lascando o fogo com pedras, comendo animais crus e puxando nossas mulheres pelos cabelos, como os trogloditas - se é que os trogloditas faziam isso. Somos o que somos hoje devido a heróis que trocam a vida pelo risco. Bem verdade que escalar montanhas, em si, não traz nada de prático ao resto da humanidade que prefere ficar na cômoda planície da segurança.

Mas o que há de louvável (e lamentável) na aventura de Vítor Negrete é a aspiração de ir mais longe, de superar marcas, de ir mais alto, desafiando os riscos. Não sei até que ponto ele foi temerário ao recusar o oxigênio suplementar. Mas seu exemplo - e seu sacrifício - é uma lição de luta, mesmo sendo uma luta perdida.

***(Autor: Carlos Heitor Cony.
Publicado na Folha Online)***

ROMANCE

O termo romance pode referir-se a dois gêneros literários. O primeiro deles é uma composição poética popular, histórica ou lírica, transmitida pela tradição oral, sendo geralmente de autor anônimo; corresponde aproximadamente à balada medieval. E como forma literária moderna, o termo designa uma composição em prosa. Todo Romance se organiza a partir de uma trama, ou seja, em torno dos acontecimentos que são organizados em uma sequência temporal. A linguagem utilizada em um Romance é muito variável, vai depender de quem escreve, de uma boa diferenciação entre linguagem escrita e linguagem oral e principalmente do tipo de Romance.

Quanto ao tipo de abordagem o Romance pode ser: Urbano, Regionalista, Indianista e Histórico. E quanto à época ou Escola Literária, o Romance pode ser: Romântico, Realista, Naturalista e Modernista.

POEMA

Um poema é uma obra literária geralmente apresentada em versos e estrofes (ainda que possa existir prosa poética, assim designada pelo uso de temas específicos e de figuras de estilo próprias da poesia). Efetivamente, existe uma diferença entre poesia e poema. Segundo vários autores, o poema é um objeto literário com existência material concreta, a poesia tem um carácter imaterial e transcendente. Fortemente relacionado com

a música, beleza e arte, o poema tem as suas raízes históricas nas letras de acompanhamento de peças musicais. Até a Idade Média, os poemas eram cantados. Só depois o texto foi separado do acompanhamento musical. Tal como na música, o ritmo tem uma grande importância. Um poema também faz parte de um sarau (reuniões em casas particulares para expressar artes, canções, poemas, poesias etc). Obra em verso em que há poesia. Exemplo:

Soneto do amigo

Enfim, depois de tanto erro passado
Tantas retaliações, tanto perigo
Eis que ressurge noutro o velho amigo
Nunca perdido, sempre reencontrado.

É bom sentá-lo novamente ao lado
Com olhos que contêm o olhar antigo
Sempre comigo um pouco atribulado
E como sempre singular comigo.
Um bicho igual a mim, simples e humano
Sabendo se mover e comover
E a disfarçar com o meu próprio engano.

O amigo: um ser que a vida não explica
Que só se vai ao ver outro nascer
E o espelho de minha alma multiplica...

Vinicius de Moraes

HISTÓRIA EM QUADRINHOS

As primeiras manifestações das Histórias em Quadrinhos surgiram no começo do século XX, na busca de novos meios de comunicação e expressão gráfica e visual. Entre os primeiros autores das histórias em quadrinhos estão o suíço Rudolph Töpffer, o alemão Wilhelm Bush, o francês Georges, e o brasileiro Ângelo Agostini. A origem dos balões presentes nas histórias em quadrinhos pode ser atribuída a personagens, observadas em ilustrações europeias desde o século XIV.

As histórias em quadrinhos começaram no Brasil no século XIX, adotando um estilo satírico conhecido como cartuns, charges ou caricaturas e que depois se estabeleceria com as populares tiras. A publicação de revistas próprias de histórias em quadrinhos no Brasil começou no início do século XX também. Atualmente, o estilo cômicos dos super-heróis americanos é o predominante, mas vem perdendo espaço para uma expansão muito rápida dos quadrinhos japoneses (conhecidos como Mangá).

A leitura interpretativa de Histórias em Quadrinhos, assim como de charges, requer uma *construção de sentidos* que, para que ocorra, é necessário mobilizar alguns processos de *significação,* como a percepção da atualidade, a representação do mundo, a observação dos detalhes visuais e/ou linguísticos, a transformação de linguagem conotativa (sentido mais usual) em denotativa (sentido amplificado pelo contexto, pelos aspetos socioculturais etc). Em suma, usa-se o conhecimento da realidade e de processos linguísticos para "inverter" ou "subverter" produzindo, assim, sentidos alternativos a partir de situações extremas. Exemplo:

Observe a tirinha em quadrinhos do Calvin:

O objetivo do Calvin era vender ao seu pai um desenho de sua autoria pela exorbitante quantia de 500 dólares. Ele optou por valorizar o desenho, mostrando todas as habilidades conquistadas para conseguir produzi-lo. O pai, no último quadrinho, reconhece o empenho do filho, utilizando-se de um conector de concessão ("Ainda assim"), valorizando a importância de tudo aquilo. Contudo, afirma que não pagaria o valor pedido (como se dissesse: "sim, filho, foi um esforço absurdo, mas não vou pagar por isso!").

A graça está no fato de Calvin elaborar um discurso "maduro" em relação ao seu desenvolvimento cognitivo e motor nos dois primeiros quadrinhos e, somente depois, ficar claro para nós, leitores, que toda a força argumentativa foi em prol da cobrança pelo desenho que ele mesmo fez. Em outras palavras, o personagem empenha-se na construção de um raciocínio em prol de uma finalidade absurda – o que nos faz sorrir no último quadrinho, já que é somente nele que conseguimos "completar" o sentido. Claro, se você conhece os quadrinhos do Calvin, sabe que ele tem apenas 6 anos, o que torna tudo ainda mais hilário, mas a falta deste conhecimento não prejudica em nada a interpretação textual.

NÃO FICCIONAIS - JORNALÍSTICOS

NOTÍCIA

O principal objetivo da notícia é levar informação atual a um público específico. A notícia conta o que ocorreu, quando, onde, como e por quê. Para verificar se ela está bem elaborada, o emissor deve responder às perguntas: O quê? (fato ou fatos); Quando? (tempo); Onde? (local); Como? (de que forma) e Por quê? (causas). A notícia apresenta três partes:

- Manchete (ou título principal) – resume, com objetividade, o assunto da notícia. Essa frase curta e de impacto, em geral, aparece em letras grandes e destacadas.

- Lide (ou lead) – complementa o título principal, fornecendo as principais informações da notícia. Como a manchete, sua função é despertar a atenção do leitor para o texto.

- Corpo – contém o desenvolvimento mais amplo e detalhado dos fatos.

A notícia usa uma linguagem formal, que segue a norma culta da língua. A ordem direta, a voz ativa, os verbos de ação e as frases curtas permitem fluir as ideias. É preferível a linguagem acessível e simples. Evite gírias, termos coloquiais e frases intercaladas.

Os fatos, em geral, são apresentados de forma impessoal e escritos em 3ª pessoa, com o predomínio da função referencial, já que esse texto visa à informação.

A falta de tempo do leitor exige a seleção das informações mais relevantes, vocabulário preciso e termos específicos que o ajudem a compreender melhor os fatos. Em jornais ou revistas impressos ou on-line, e em programas de rádio ou televisão, a informação transmitida pela notícia precisa ser verídica, atual e despertar o interesse do leitor.

EDITORIAL

Os editoriais são textos de um jornal em que o conteúdo expressa a opinião da empresa, da direção ou da equipe de redação, sem a obrigação de ter alguma imparcialidade ou objetividade. Geralmente, grandes jornais reservam um espaço predeterminado para os editoriais em duas ou mais colunas logo nas primeiras páginas internas. Os boxes (quadros) dos editoriais são normalmente demarcados com uma borda ou tipografia diferente para marcar claramente que aquele texto é opinativo, e não informativo. Exemplo:

Cidade paraibana é exemplo ao País

Em tempos em que estudantes escrevem receita de macarrão instantâneo e transcrevem hino de clube de futebol na redação do Exame Nacional do Ensino Médio e ainda obtém nota máxima no teste, uma boa notícia vem de uma pequena cidade no interior da Paraíba chamada Paulista, de cerca de 12 mil habitantes. Alunos da Escola Municipal Cândido de Assis Queiroga obtiveram destaque nas últimas edições da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas.

O segredo é absolutamente simples, e quem explica é a professora Jonilda Alves Ferreira: a chave é ensinar Matemática através de atividades do cotidiano, como fazer compras na feira ou medir ingredientes para uma receita. Com essas ações práticas, na edição de 2012 da Olimpíada, a escola conquistou nada menos do que cinco medalhas de ouro, duas de prata, três de bronze e 12 menções honrosas. Orgulhosa, a professora conta que se sentia triste com a repulsa dos estudantes aos números, e teve a ideia de pô-los para vivenciar a Matemática em suas vidas, aproximando-os da disciplina.

O que parecia ser um grande desafio tornou-se realidade e, hoje, a cidade inteira orgulha-se de seus filhos campeões olímpicos. Os estudantes paraibanos devem ser exemplo para todo o País, que anda precisando, sim, de modelos a se inspirar. O Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA, na sigla em inglês) – o mais sério teste internacional para avaliar o desempenho escolar e coordenado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – continua sendo implacável com o Brasil. No exame publicado de 2012, o País aparece na incômoda penúltima posição entre 40 países avaliados.

O teste aponta que o aprendizado de Matemática, Leitura e Ciências durante o ciclo fundamental é sofrível, e perdemos para países como Colômbia, Tailândia e México. Já passa da hora de as autoridades melhorarem a gestão de nossa Educação Pública e seguir o exemplo da pequena Paulista.

Fonte: http://www.oestadoce.com.br/noticia/editorial-cidade-paraibana-e-exemplo-ao-pais

ARTIGOS

É comum encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através do artigo (texto jornalístico).

Nos gêneros argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões. O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

O artigo deve começar com uma breve introdução, que descreva sucintamente o tema e refira os pontos mais importantes. Um leitor deve conseguir formar uma ideia clara sobre o assunto e o conteúdo do artigo ao ler apenas a introdução. Por favor tenha em mente que embora esteja familiarizado com o tema sobre o qual está a escrever, outros leitores da podem não o estar. Assim, é importante clarificar cedo o contexto do artigo. Por exemplo, em vez de escrever:

Guano é um personagem que faz o papel de mascote do grupo *Lily Mu*. Seria mais informativo escrever:

Guano é um personagem da série de desenho animado *Kappa Mikey* que faz o papel de mascote do grupo *Lily Mu*.

Caracterize o assunto, especialmente se existirem opiniões diferentes sobre o tema. Seja objetivo. Evite o uso de eufemismos e de calão ou gíria, e explique o jargão. No final do artigo deve listar as referências utilizadas, e ao longo do artigo deve citar a fonte das afirmações feitas, especialmente se estas forem controversas ou suscitarem dúvidas.

CARTAS

Na maioria dos jornais e revistas, há uma seção destinada a cartas do leitor. Ela oferece um espaço para o leitor elogiar ou criticar uma matéria publicada, ou fazer sugestões. Os comentários podem referir-se às ideias de um texto, com as quais o leitor concorda ou não; à maneira como o assunto foi abordado; ou à qualidade do texto em si. É possível também fazer alusão a outras cartas de leitores, para concordar ou não com o ponto de vista expresso nelas. A linguagem da carta costuma variar conforme o perfil dos leitores da publicação. Pode ser mais descontraída, se o público é jovem, ou ter um aspecto mais formal. Esse tipo de carta apresenta formato parecido com o das cartas pessoais: data, vocativo (a quem ela é dirigida), corpo do texto, despedida e assinatura.

TEXTOS DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

Sua finalidade discursiva pauta-se pela divulgação de conhecimentos acerca do saber científico, assemelhando-se, portanto, com os demais gêneros circundantes no meio educacional como um todo, entre eles, textos didáticos e verbetes de enciclopédias. Mediante tal pressuposto, já temos a ideia do caráter condizente à linguagem, uma vez que esta se perfaz de características marcantes - a objetividade, isentando-se de traços pessoais por parte do emissor, como também por obedecer ao padrão formal da língua. Outro aspecto passível de destaque é o fato de que no texto científico, às vezes, temos a oportunidade de nos deparar com determinadas terminologias e conceitos próprios da área científica a que eles se referem.

Veiculados por diversos meios de comunicação, seja em jornais, revistas, livros ou meio eletrônico, compartilham-se com uma gama de interlocutores. Razão esta que incide na forma como se estruturam, não seguindo um padrão rígido, uma vez que este se interliga a vários fatores, tais como: assunto, público-alvo, emissor, momento histórico, dentre outros. Mas, geralmente, no primeiro e segundo parágrafos, o autor expõe a ideia principal, sendo representada por uma ideia ou conceito. Nos parágrafos que seguem, ocorre o desenvolvimento propriamente dito da ideia, lembrando que tais argumentos são subsidiados em fontes verdadeiramente passíveis de comprovação - comparações, dados estatísticos, relações de causa e efeito, dentre outras.

NÃO FICCIONAIS – INSTRUCIONAIS

DIDÁTICOS

Na leitura de um texto didático, é preciso apanhar suas ideias fundamentais. Um texto didático é um texto conceitual, ou seja, não figurativo. Nele os termos significam exatamente aquilo que denotam, sendo descabida a atribuição de segundos sentidos ou valores conotativos aos termos. Num texto didático devem se analisar ainda com todo o cuidado os elementos de coesão. Deve-se observar a expectativa de sentido que eles criam, para que possa entender bem o texto.

O entendimento do texto didático de uma determinada disciplina requer o conhecimento do significado exato dos termos com que ela opera. Conhecer esses termos significa conhecer um conjunto de princípios e de conceitos sobre os quais repousa uma determinada ciência, certa teoria, um campo do saber. O uso da terminologia científica dá maior rigor à exposição, pois evita as conotações e as imprecisões dos termos da linguagem cotidiana. Por outro lado, a definição dos termos depende do nível de público a que se destina.

Um manual de introdução à física, destinado a alunos de primeiro grau, expõe um conceito de cada vez e, por conseguinte, vai definindo paulatinamente os termos específicos dessa ciência. Num livro de física para universitários não cabe a definição de termos que os alunos já deveriam saber, pois senão quem escreve precisaria escrever sobre tudo o que a ciência em que ele é especialista já estudou.

RESUMOS

Resumo é uma exposição abreviada de um acontecimento. Fazer um resumo significa apresentar o conteúdo de forma sintética, destacando as informações essenciais do conteúdo de um livro, artigo, argumento de filme, peça teatral, etc. A elaboração de um resumo exige análise e interpretação do conteúdo para que sejam transmitidas as ideias mais importantes.

Escrever um texto em poucas linhas ajuda o aluno a desenvolver a sua capacidade de síntese, objetividade e clareza: três fatores que serão muito importantes ao longo da vida escolar. Além de ser um ótimo instrumento de estudo da matéria para fazer um teste. Resumo é sinônimo de “recapitulação”, quando, ao final de cada capítulo de um livro é apresentado um breve texto com as ideias chave do assunto introduzido. Outros sinônimos de resumo são: sinopse, sumário, síntese, epítome e compêndio.

RECEITAS

A receita tem como objetivo informar a fórmula de um produto seja ele industrial ou caseiro, contando detalhadamente sobre seu preparo. É uma sequência de passos para a preparação de alimentos. As receitas geralmente vêm com seus verbos no modo imperativo, para dar ordens de como preparar seu prato seja ele qual for. Elas são encontradas em diversas fontes como: livros, sites, programas (TV/Rádio), revistas ou até mesmo em jornais e panfletos. A receita também ajuda a fazer vários tipos de pratos típicos e saudáveis e até sobremesas deliciosas.

CATÁLOGOS

Catálogo é uma relação ordenada de coisas ou pessoas com descrições curtas a respeito de cada uma. Espécie de livro, guia ou sumário que contém informações sobre lugares, pessoas, produtos e outros. Têm o objetivo de dar opções para uma melhor escolha.

ÍNDICES

Enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc., com a indicação de sua localização no texto.

LISTAS

Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplo, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência.

VERBETES EM GERAL

O verbete é um tipo de texto predominantemente descritivo. A elaboração reflete o conflito seminal que define a elegância científica: a negociação constante entre síntese e exaustividade. Os padrões do gênero valorizam tanto a brevidade e a abordagem direta dos temas quanto o detalhamento e a completude da informação.

É um texto escrito, de caráter informativo, destinado a explicar um conceito segundo padrões descritivos sistemáticos, determinados pela obra de referência da qual faz parte: mais comumente, um dicionário ou uma enciclopédia. O verbete é essencialmente destinado a consulta, o que lhe impõe uma construção discursiva sucinta e de acesso imediato, embora isso não incorra necessariamente em curta extensão. Geralmente, os verbetes abordam conceitos bem estabelecidos em algum paradigma acadêmico-científico, ao invés de entrar em polêmicas referentes a categorias teóricas discutíveis.

Por sua pretensão universalista e pela posição respeitável que ocupa no sistema de valores da cultura racionalista, espera-se que todo verbete siga as normas padrão de uso da língua escrita, em um nível elevado de formalidade. Por sua natureza sistemática e por ser destinado *à* consulta, espera-se que a linguagem do verbete seja também o mais objetiva possível. As consequências gramaticais desse princípio são: no nível lexical, precisão na escolha dos termos e ausência de palavras que expressem subjetividade (opiniões, impressões e sensações); no nível sintático, simplificação das construções; e no nível estilístico, denotação (ausência de ornamentos e figuras de linguagem).

É comum a presença de terminologia especializada na construção do verbete, embora sua frequência varie conforme o público consumidor da obra de referência em que se insere o texto. Elementos de linguagens não verbais (especialmente pictóricos) são tradicionalmente agregados ao verbete com função de esclarecimento.

BULAS

Bula pode referir-se a:

Bula Pontifícia - documento expedido pela Santa Sé. Refere-se não ao conteúdo e à solenidade de um documento pontifício, como tal, mas à apresentação, à forma externa do documento, a saber, lacrado com pequena bola (em latim, "bulla") de cera ou metal, em geral, chumbo. Assim, existem *Litterae Apostolicae* (carta apostólica) em forma ou não de bula e também Constituição Apostólica em forma de bula. Por exemplo, a carta apostólica "*Munificentissimus Deus*", bem como as Constituições Apostólicas de criação de dioceses. A bula mais antiga que se conhece é do Papa Agapito I (535), conservada apenas em desenho. O mais antigo original conservado é do Papa Adeodato I (615-618).

Bula (medicamento) - folha com informações sobre medicamentos. Nome que se dá ao conjunto de informações sobre um medicamento que obrigatoriamente os laboratórios farmacêuticos devem acrescentar à embalagem de seus produtos vendidos no varejo. As informações podem ser direcionadas aos usuários dos medicamentos, aos profissionais de saúde ou a ambos.

NOTAS EXPLICATIVAS DE EMBALAGENS

As notas explicativas servem para que o fabricante do produto esclareça ou explique aspectos da composição, nutrição, advertências a respeito do produto.

NÃO FICCIONAIS – EPISTOLARES

BILHETES

O bilhete é uma mensagem curta, trocada entre as pessoas, para pedir, agradecer, oferecer, informar, desculpar ou perguntar. O bilhete é composto normalmente de: data, nome do destinatário antecedido de um cumprimento, mensagem, despedida e nome do remetente. Exemplo:

Belinha,
Passei na sua casa para contar o que aconteceu comigo ontem à noite.
Telefone para mim hoje à tarde, que eu vou contar tudinho para você!
Um beijinho da amiga Juliana. 14/03/2013

CARTAS FAMILIARES E CARTAS FORMAIS

A carta é um dos instrumentos mais úteis em situações diversas. É um dos mais antigos meios de comunicação. Em uma carta formal é preciso ter cuidado na coerência do tratamento, por exemplo, se começamos a carta no tratamento em terceira pessoa devemos ir até o fim em terceira pessoa, seguindo também os pronomes e formas verbais na terceira pessoa. Há vários tipos de cartas, o formato da carta depende do seu conteúdo:

- **Carta Pessoal** é a carta que escrevemos para amigos, parentes, namorado(a), o remetente é a própria pessoa que assina a carta, estas cartas não têm um modelo pronto, são escritas de uma maneira particular.
- **Carta Comercial** se torna o meio mais efetivo e seguro de comunicação dentro de uma organização. A linguagem deve ser clara, simples, correta e objetiva.

A carta ao ser escrita deve ser primeiramente bem analisada em termos de língua portuguesa, ou seja, deve-se observar a concordância, a pontuação e a maneira de escrever com início, meio e então o fim, contendo também um cabeçalho e se for uma carta formal, deve conter pronomes de tratamento (Senhor, Senhora, V. Ex.ª etc.) e por fim a finalização da carta que deve conter somente um cumprimento formal ou não (grato, beijos, abraços, adeus etc.). Depois de todos esses itens terem sido colocados na carta, a mesma deverá ser colocada em um envelope para ser enviado ao destinatário. Na parte de trás e superior do envelope deve-se conter alguns dados muito importantes tais como: nome do destinatário, endereço (rua, bairro e cidade) e por fim o CEP. Já o remetente (quem vai enviar a carta), também deve inserir na carta os mesmos dados que o do destinatário, que devem ser escritos na parte da frente do envelope. E por fim deve ser colocado no envelope um selo que serve para que a carta seja levada à pessoa mencionada.

NÃO FICCIONAIS – ADMINISTRATIVOS

REQUERIMENTOS

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor. Estrutura:

- Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.
- Texto incluindo: Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação); Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.
- Fecho: "Nestes termos, Pede deferimento".
- Local e data.
- Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

OFÍCIOS

O Ofício deve conter as seguintes partes:

- Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede. Exemplos:

Of. 123/2002-MME
Aviso 123/2002-SG
Mem. 123/2002-MF

- Local e data. Devem vir por extenso com alinhamento à direita. Exemplo:

Brasília, 20 de maio de 2013

- Assunto. Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2012.
Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

- Destinatário. O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço.

- Texto. Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpreme informar que", empregue a forma direta;

Desenvolvimento: no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

Conclusão: em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

3. FUNÇÕES DA LINGUAGEM.

Funções de Linguagem

Quando se pergunta a alguém para que serve a linguagem, a resposta mais comum é que ela serve para comunicar. Isso está correto. No entanto, comunicar não é apenas transmitir informações. É também exprimir emoções, dar ordens, falar apenas para não haver silêncio. Para que serve a linguagem?

- A linguagem serve para informar: Função Referencial.

"Estados Unidos invadem o Iraque"

Essa frase, numa manchete de jornal, informa-nos sobre um acontecimento do mundo.

Com a linguagem, armazenamos conhecimentos na memória, transmitimos esses conhecimentos a outras pessoas, ficamos sabendo de experiências bem-sucedidas, somos prevenidos contra as tentativas mal sucedidas de fazer alguma coisa. Graças à linguagem, um ser humano recebe de outro conhecimentos, aperfeiçoa-os e transmite-os.

Condillac, um pensador francês, diz: *"Quereis aprender ciências com facilidade? Começai a aprender vossa própria língua!"* Com efeito, a linguagem é a maneira como aprendemos desde as mais banais informações do dia a dia até as teorias científicas, as expressões artísticas e os sistemas filosóficos mais avançados.

A função informativa da linguagem tem importância central na vida das pessoas, consideradas individualmente ou como grupo social. Para cada indivíduo, ela permite conhecer o mundo; para o grupo social, possibilita o acúmulo de conhecimentos e a transferência de experiências. Por meio dessa função, a linguagem modela o intelecto.

É a função informativa que permite a realização do trabalho coletivo. Operar bem essa função da linguagem possibilita que cada indivíduo continue sempre a aprender.

A função informativa costuma ser chamada também de função referencial, pois seu principal propósito é fazer com que as palavras revelem da maneira mais clara possível as coisas ou os eventos a que fazem referência.

- A linguagem serve para influenciar e ser influenciado: Função Conativa.

"Vem pra Caixa você também."

Essa frase fazia parte de uma campanha destinada a aumentar o número de correntistas da Caixa Econômica Federal. Para persuadir o público alvo da propaganda a adotar esse comportamento, formulou-se um convite com uma linguagem bastante coloquial, usando, por exemplo, a forma *vem*, de segunda pessoa do imperativo, em lugar de *venha*, forma de terceira pessoa prescrita pela norma culta quando se usa *você*.

Pela linguagem, as pessoas são induzidas a fazer determinadas coisas, a crer em determinadas ideias, a sentir determinadas emoções, a ter determinados estados de alma (amor, desprezo, desdém, raiva, etc.). Por isso, pode-se dizer que ela modela atitudes, convicções, sentimentos, emoções, paixões. Quem ouve desavisada e reiteradamente a palavra negro pronunciada em tom desdenhoso aprende a ter sentimentos racistas; se a todo momento nos dizem, num tom pejorativo, *"Isso é coisa de mulher"*, aprendemos os preconceitos contra a mulher.

Não se interfere no comportamento das pessoas apenas com a ordem, o pedido, a súplica. Há textos que nos influenciam de maneira bastante sutil, com tentações e seduções, como os anúncios publicitários que nos dizem como seremos bem sucedidos, atraentes e charmosos se usarmos determinadas marcas, se consumirmos certos produtos. Por outro lado, a provocação e a ameaça expressas pela linguagem também servem para fazer fazer.

Com essa função, a linguagem modela tanto bons cidadãos, que colocam o respeito ao outro acima de tudo, quanto espertalhões, que só pensam em levar vantagem, e indivíduos atemorizados, que se deixam conduzir sem questionar.

Emprega-se a expressão função conativa da linguagem quando esta é usada para interferir no comportamento das pessoas por meio de uma ordem, um pedido ou uma sugestão. A palavra *conativo* é proveniente de um verbo latino (*conari*) que significa "esforçar-se" (para obter algo).

- A linguagem serve para expressar a subjetividade: Função Emotiva.

"Eu fico possesso com isso!"

Nessa frase, quem fala está exprimindo sua indignação com alguma coisa que aconteceu. Com palavras, objetivamos e expressamos nossos sentimentos e nossas emoções. Exprimimos a revolta e a alegria, sussurramos palavras de amor e explodimos de raiva, manifestamos desespero, desdém, desprezo, admiração, dor, tristeza. Muitas vezes, falamos para exprimir poder ou para afirmarmo-nos socialmente. Durante o governo do presidente Fernando Henrique Cardoso, ouvíamos certos políticos dizerem *"A intenção do Fernando é levar o país à prosperidade"* ou *"O Fernando tem mudado o país"*. Essa maneira informal de se referirem ao presidente era, na verdade, uma maneira de insinuarem intimidade com ele e, portanto, de exprimirem a importância que lhes seria atribuída pela proximidade com o poder. Inúmeras vezes, contamos coisas que fizemos para afirmarmo-nos perante o grupo, para mostrar nossa valentia ou nossa erudição, nossa capacidade intelectual ou nossa competência na conquista amorosa.

Por meio do tipo de linguagem que usamos, do tom de voz que empregamos, etc., transmitimos uma imagem nossa, não raro inconscientemente.

Emprega-se a expressão função emotiva para designar a utilização da linguagem para a manifestação do enunciador, isto é, daquele que fala.

- A linguagem serve para criar e manter laços sociais: Função Fática.

__*Que calorão, hein?*
__*Também, tem chovido tão pouco.*
__*Acho que este ano tem feito mais calor do que nos outros.*
__*Eu não me lembro de já ter sentido tanto calor.*

Esse é um típico diálogo de pessoas que se encontram num elevador e devem manter uma conversa nos poucos instantes em que estão juntas. Falam para nada dizer, apenas porque o silêncio poderia ser constrangedor ou parecer hostil.

Quando estamos num grupo, numa festa, não podemos manter-nos em silêncio, olhando uns para os outros. Nessas ocasiões, a conversação é obrigatória. Por isso, quando não se tem assunto, fala-se do tempo, repetem-se histórias que todos conhecem, contam-se anedotas velhas. A linguagem, nesse caso, não tem nenhuma função que não seja manter os laços sociais. Quando encontramos alguém e lhe perguntamos *"Tudo bem?"*, em geral não queremos, de fato, saber se nosso interlocutor está bem, se está doente, se está com problemas.

A fórmula é uma maneira de estabelecer um vínculo social.

Também os hinos têm a função de criar vínculos, seja entre alunos de uma escola, entre torcedores de um time de futebol ou entre os habitantes de um país. Não importa que as pessoas não entendam bem o significado da letra do Hino Nacional, pois ele não tem função informativa: o importante é que, ao cantá-lo, sentimo-nos participantes da comunidade de brasileiros.

Na nomenclatura da linguística, usa-se a expressão função fática para indicar a utilização da linguagem para estabelecer ou manter aberta a comunicação entre um falante e seu interlocutor.

- A linguagem serve para falar sobre a própria linguagem: Função Metalinguística.

Quando dizemos frases como *"A palavra 'cão' é um substantivo"*; "É errado dizer *'a gente viemos'"*; *"Estou usando o termo 'direção' em dois sentidos"*; *"Não é muito elegante usar palavrões"*, não estamos falando de acontecimentos do mundo, mas estamos tecendo comentários sobre a própria linguagem. É o que chama função metalinguística. A atividade metalinguística é inseparável da fala. Falamos sobre o mundo exterior e o mundo interior e ao mesmo tempo, fazemos comentários sobre a nossa fala e a dos outros. Quando afirmamos como diz o outro, estamos comentando o que declaramos: é um modo de esclarecer que não temos o hábito de dizer uma coisa tão trivial como a que estamos enunciando; inversamente, podemos usar a metalinguagem como recurso para valorizar nosso modo de dizer. É o que se dá quando dizemos, por exemplo, Parodiando o padre Vieira ou Para usar uma expressão clássica, vou dizer que "peixes se pescam, homens é que se não podem pescar".

- A linguagem serve para criar outros universos.

A linguagem não fala apenas daquilo que existe, fala também do que nunca existiu. Com ela, imaginamos novos mundos, outras realidades. Essa é a grande função da arte: mostrar que outros modos de ser são possíveis, que outros universos podem existir. O filme de Woody Allen *"A rosa púrpura do Cairo"* (1985) mostra isso de maneira bem expressiva. Nele, conta-se a história de uma mulher que, para consolar-se do cotidiano sofrido e dos maus-tratos infligidos pelo marido, refugia-se no cinema, assistindo inúmeras vezes a um filme de amor em que a vida é glamorosa, e o galã é carinhoso e romântico. Um dia, ele sai da tela e ambos vão viver juntos uma série de aventuras. Nessa outra realidade, os homens são gentis, a vida não é monótona, o amor nunca diminui e assim por diante.

- A linguagem serve como fonte de prazer: Função Poética.

Brincamos com as palavras. Os jogos com o sentido e os sons são formas de tornar a linguagem um lugar de prazer. Divertimo-nos com eles. Manipulamos as palavras para delas extrairmos satisfação.

Oswald de Andrade, em seu *"Manifesto antropófago"*, diz *"Tupi or not tupi"*; trata-se de um jogo com a frase shakespeariana *"To be or not to be"*. Conta-se qWue o poeta Emílio de Menezes, quando soube que uma mulher muito gorda se sentara no banco de um ônibus e este quebrara, fez o seguinte trocadilho: "É a primeira vez que vejo um banco quebrar por excesso de fundos".

A palavra banco está usada em dois sentidos: *"móvel comprido para sentar-se"* e *"casa bancária"*. Também está empregado em dois sentidos o termo *fundos*: *"nádegas"* e *"capital"*, *"dinheiro"*.

Observe-se o uso do verbo bater, em expressões diversas, com significados diferentes, nesta frase do deputado Virgílio Guimarães:

"ACM bate boca porque está acostumado a bater: bateu continência para os militares, bateu palmas para o Collor e quer bater chapa em 2002. Mas o que falta é que lhe bata uma dor de consciência e bata em retirada."

(Folha de S. Paulo)

Verifica-se que a linguagem pode ser usada utilitariamente ou esteticamente. No primeiro caso, ela é utilizada para informar, para influenciar, para manter os laços sociais, etc. No segundo, para produzir um efeito prazeroso de descoberta de sentidos. Em função estética, o mais importante é como se diz, pois o sentido também é criado pelo ritmo, pelo arranjo dos sons, pela disposição das palavras, etc.

Na estrofe abaixo, retirada do poema *"A Cavalgada"*, de Raimundo Correia, a sucessão dos sons oclusivos /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ sugere o patear dos cavalos:

E o bosque estala, move-se, estremece...
Da cavalgada o estrépito que aumenta
Perde-se após no centro da montanha...

Apud: Lêdo Ivo. Raimundo Correia: Poesia. 4ª ed. Rio de Janeiro, Agir, p. 29. Coleção Nossos Clássicos.

Observe-se que a maior concentração de sons oclusivos ocorre no segundo verso, quando se afirma que o barulho dos cavalos aumenta.

Quando se usam recursos da própria língua para acrescentar sentidos ao conteúdo transmitido por ela, diz-se que estamos usando a linguagem em sua função poética.

Para melhor compreensão das funções de linguagem, torna-se necessário o estudo dos elementos da comunicação.

Antigamente, tinha-se a ideia que o diálogo era desenvolvido de maneira "sistematizada" (alguém pergunta - alguém espera ouvir a pergunta, daí responde, enquanto outro escuta em silêncio, etc).

Exemplo:

Elementos da comunicação

- Emissor - emite, codifica a mensagem;
- Receptor - recebe, decodifica a mensagem;
- Mensagem - conteúdo transmitido pelo emissor;
- Código - conjunto de signos usado na transmissão e recepção da mensagem;
- Referente - contexto relacionado a emissor e receptor;
- Canal - meio pelo qual circula a mensagem.

Porém, com os estudos recentes dos linguistas, essa teoria sofreu uma modificação, pois, chegou-se a conclusão que quando se trata da parole, entende-se que é um veículo democrático (observe a função fática), assim, admite-se um novo formato de locução, ou, interlocução (diálogo interativo):

- locutor - quem fala (e responde);
- locutário - quem ouve e responde;
- interlocução - diálogo

As respostas, dos "interlocutores" podem ser gestuais, faciais etc. por isso a mudança (aprimoração) na teoria.

As atitudes e reações dos comunicantes são também referentes e exercem influência sobre a comunicação

Lembramo-nos:

- Emotiva (ou expressiva): a mensagem centra-se no "eu" do emissor, é carregada de subjetividade. Ligada a esta função está, por norma, a poesia lírica.
- Função apelativa (imperativa): com este tipo de mensagem, o emissor atua sobre o receptor, afim de que este assuma determinado comportamento; há frequente uso do vocativo e do imperativo. Esta função da linguagem é frequentemente usada por oradores e agentes de publicidade.
- Função metalinguística: função usada quando a língua explica a própria linguagem (exemplo: quando, na análise de um texto, investigamos os seus aspectos morfossintáticos e/ou semânticos).
- Função informativa (ou referencial): função usada quando o emissor informa objetivamente o receptor de uma realidade, ou acontecimento.
- Função fática: pretende conseguir e manter a atenção dos interlocutores, muito usada em discursos políticos e textos publicitários (centra-se no canal de comunicação).
- Função poética: embeleza, enriquecendo a mensagem com figuras de estilo, palavras belas, expressivas, ritmos agradáveis, etc.

Também podemos pensar que as primeiras falas conscientes da raça humana ocorreu quando os sons emitidos evoluíram para o que podemos reconhecer como "interjeições". As primeiras ferramentas da fala humana.

A função biológica e cerebral da linguagem é aquilo que mais profundamente distingue o homem dos outros animais.

Podemos considerar que o desenvolvimento desta função cerebral ocorre em estreita ligação com a bipedia e a libertação da mão, que permitiram o aumento do volume do cérebro, a par do desenvolvimento de órgãos fonadores e da mímica facial

Devido a estas capacidades, para além da linguagem falada e escrita, o homem, aprendendo pela observação de animais, desenvolveu a língua de sinais adaptada pelos surdos em diferentes países, não só para melhorar a comunicação entre surdos, mas também para utilizar em situações especiais, como no teatro e entre navios ou pessoas e não animais que se encontram fora do alcance do ouvido, mas que se podem observar entre si.

4. SEMÂNTICA: SINONÍMIA E ANTONÍMIA; HOMONÍMIA E PARONÍMIA; CONOTAÇÃO E DENOTAÇÃO; AMBIGUIDADE; POLISSEMIA.

Significação das Palavras

Quanto à significação, as palavras são divididas nas seguintes categorias:

Sinônimos: são palavras de sentido igual ou aproximado. Exemplo:
- Alfabeto, abecedário.
- Brado, grito, clamor.
- Extinguir, apagar, abolir, suprimir.
- Justo, certo, exato, reto, íntegro, imparcial.

Na maioria das vezes não é indiferente usar um sinônimo pelo outro. Embora irmanados pelo sentido comum, os sinônimos diferenciam-se, entretanto, uns dos outros, por matizes de significação e certas propriedades que o escritor não pode desconhecer. Com efeito, estes têm sentido mais amplo, aqueles, mais restrito (animal e quadrúpede); uns são próprios da fala corrente, desataviada, vulgar, outros, ao invés, pertencem à esfera da linguagem culta, literária, científica ou poética (orador e tribuno, oculista e oftalmologista, cinzento e cinéreo).

A contribuição Greco-latina é responsável pela existência, em nossa língua, de numerosos pares de sinônimos. Exemplos:

- Adversário e antagonista.
- Translúcido e diáfano.
- Semicírculo e hemiciclo.
- Contraveneno e antídoto.
- Moral e ética.
- Colóquio e diálogo.
- Transformação e metamorfose.
- Oposição e antítese.

O fato linguístico de existirem sinônimos chama-se sinonímia, palavra que também designa o emprego de sinônimos.

Antônimos: são palavras de significação oposta. Exemplos:

- Ordem e anarquia.
- Soberba e humildade.
- Louvar e censurar.
- Mal e bem.

A antonímia pode originar-se de um prefixo de sentido oposto ou negativo. Exemplos: Bendizer/maldizer, simpático/antipático, progredir/regredir, concórdia/discórdia, explícito/implícito, ativo/inativo, esperar/desesperar, comunista/anticomunista, simétrico/assimétrico, pré-nupcial/pós-nupcial.

Homônimos: são palavras que têm a mesma pronúncia, e às vezes a mesma grafia, mas significação diferente. Exemplos:

- **São** (sadio), **são** (forma do verbo *ser*) e **são** (santo).
- **Aço** (substantivo) **e asso** (verbo)**.**

Só o contexto é que determina a significação dos homônimos. A homonímia pode ser causa de ambiguidade, por isso é considerada uma deficiência dos idiomas.

O que chama a atenção nos homônimos é o seu aspecto fônico (som) e o gráfico (grafia). Daí serem divididos em:

Homógrafos Heterofônicos: iguais na escrita e diferentes no timbre ou na intensidade das vogais.

- Rego (substantivo) e rego (verbo).
- Colher (verbo) e colher (substantivo).
- Jogo (substantivo) e jogo (verbo).
- Apoio (verbo) e apoio (substantivo).
- Para (verbo parar) e para (preposição).
- Providência (substantivo) e providencia (verbo).
- Às (substantivo), às (contração) e as (artigo).
- Pelo (substantivo), pelo (verbo) e pelo (contração de per+o).

Homófonos Heterográficos: iguais na pronúncia e diferentes na escrita.

- Acender (atear, pôr fogo) e ascender (subir).
- Concertar (harmonizar) e consertar (reparar, emendar).
- Concerto (harmonia, sessão musical) e conserto (ato de consertar).
- Cegar (tornar cego) e segar (cortar, ceifar).
- Apreçar (determinar o preço, avaliar) e apressar (acelerar).
- Cela (pequeno quarto), sela (arreio) e sela (verbo selar).
- Censo (recenseamento) e senso (juízo).
- Cerrar (fechar) e serrar (cortar).
- Paço (palácio) e passo (andar).
- Hera (trepadeira) e era (época), era (verbo).
- Caça (ato de caçar), cassa (tecido) e cassa (verbo cassar = anular).
- Cessão (ato de ceder), seção (divisão, repartição) e sessão (tempo de uma reunião ou espetáculo).

Homófonos Homográficos: iguais na escrita e na pronúncia.

- Caminhada (substantivo), caminhada (verbo).
- Cedo (verbo), cedo (advérbio).
- Somem (verbo somar), somem (verbo sumir).
- Livre (adjetivo), livre (verbo livrar).
- Pomos (substantivo), pomos (verbo pôr).
- Alude (avalancha), alude (verbo aludir).

Parônimos: são palavras parecidas na escrita e na pronúncia: Coro e couro, cesta e sesta, eminente e iminente, tetânico e titânico, atoar e atuar, degradar e degredar, cético e séptico, prescrever e proscrever, descrição e discrição, infligir *(aplicar)* e infringir *(transgredir)*, osso e ouço, sede *(vontade de beber)* e cede *(verbo ceder)*, comprimento e cumprimento, deferir *(conceder, dar deferimento)* e diferir *(ser diferente, divergir, adiar)*, ratificar *(confirmar)* e retificar *(tornar reto, corrigir)*, vultoso *(volumoso, muito grande: soma vultosa)* e vultuoso *(congestionado: rosto vultuoso)*.

Polissemia: Uma palavra pode ter mais de uma significação. A esse fato linguístico dá-se o nome de polissemia. Exemplos:

- *Mangueira:* tubo de borracha ou plástico para regar as plantas ou apagar incêndios; árvore frutífera; grande curral de gado.
- *Pena:* pluma, peça de metal para escrever; punição; dó.
- *Velar:* cobrir com véu, ocultar, vigiar, cuidar, relativo ao véu do palato.

Podemos citar ainda, como exemplos de palavras polissêmicas, o verbo dar e os substantivos linha e ponto, que têm dezenas de acepções.

Sentido Próprio e Sentido Figurado: as palavras podem ser empregadas no sentido próprio ou no sentido figurado. Exemplos:

- Construí um muro de ***pedra***. (sentido próprio).
- Ênio tem um coração de ***pedra***. (sentido figurado).
- As águas ***pingavam*** da torneira, (sentido próprio).
- As horas iam ***pingando*** lentamente, (sentido figurado).

Denotação e Conotação: Observe as palavras em destaque nos seguintes exemplos:

- Comprei uma correntinha de ***ouro***.
- Fulano nadava em ***ouro***.

No primeiro exemplo, a palavra ouro denota ou designa simplesmente o conhecido metal precioso, tem sentido próprio, real, denotativo.

No segundo exemplo, ouro sugere ou evoca riquezas, poder, glória, luxo, ostentação; tem o sentido conotativo, possui várias conotações (ideias associadas, sentimentos, evocações que irradiam da palavra).

Exercícios

01. Estava .... a .... da guerra, pois os homens .... nos erros do passado.
a) eminente, deflagração, incidiram
b) iminente, deflagração, reincidiram
c) eminente, conflagração, reincidiram
d) preste, conflaglação, incidiram
e) prestes, flagração, recindiram

02. "Durante a .... solene era .... o desinteresse do mestre diante da .... demonstrada pelo político".
a) seção - fragrante - incipiência
b) sessão - flagrante - insipiência
c) sessão - fragrante - incipiência
d) cessão - flagrante - incipiência
e) seção - flagrante - insipiência

03. Na ..... plenária estudou-se a ..... de direitos territoriais a ..... .
a) sessão - cessão - estrangeiros
b) seção - cessão - estrangeiros
c) secção - sessão - extrangeiros
d) sessão - seção - estrangeiros
e) seção - sessão - estrangeiros

04. Há uma alternativa errada. Assinale-a:
a) A eminente autoridade acaba de concluir uma viagem política.
b) A catástrofe torna-se iminente.
c) Sua ascensão foi rápida.
d) Ascenderam o fogo rapidamente.
e) Reacendeu o fogo do entusiasmo.

05. Há uma alternativa errada. Assinale-a:
a) cozer = cozinhar; coser = costurar
b) imigrar = sair do país; emigrar = entrar no país
c) comprimento = medida; cumprimento = saudação
d) consertar = arrumar; concertar = harmonizar
e) chácara = sítio; xácara = verso

06. Assinale o item em que a palavra destacada está incorretamente aplicada:
a) Trouxeram-me um ramalhete de flores **fragrantes**.
b) A justiça **infligiu** a pena merecida aos desordeiros.
c) Promoveram uma festa **beneficiente** para a creche.
d) Devemos ser fiéis ao **cumprimento** do dever.
e) A **cessão** de terras compete ao Estado.

07. O ...... do prefeito foi ..... ontem.
a) mandado - caçado
b) mandato - cassado
c) mandato - caçado
d) mandado - casçado
e) mandado - cassado

08. Marque a alternativa cujas palavras preenchem corretamente as respectivas lacunas, na frase seguinte: "Necessitando ...... o número do cartão do PIS, ... a data de meu nascimento."
a) ratificar, proscrevi
b) prescrever, discriminei
c) descriminar, retifiquei
d) proscrever, prescrevi
e) retificar, ratifiquei

09. "A .... científica do povo levou-o a .... de feiticeiros os ..... em astronomia."
a) insipiência tachar expertos
b) insipiência taxar expertos
c) incipiência taxar espertos
d) incipiência tachar espertos
e) insipiência taxar espertos

10. Na oração: Em sua vida, nunca teve muito ......, apresentava-se sempre ...... no ..... de tarefas .... As palavras adequadas para preenchimento das lacunas são:
a) censo - lasso - cumprimento - eminentes
b) senso - lasso - cumprimento - iminentes
c) senso - laço - comprimento - iminentes
d) senso - laço - cumprimento - eminentes
e) censo - lasso - comprimento - iminentes

Respostas: (01.B)(02.B)(03.A)(04.D)(05.B)(06.C)(07.B)(08.E)(09.A)(10.B)

5. EMPREGO DOS PRONOMES DEMONSTRATIVOS.

Pronome

É a palavra que acompanha ou substitui o nome, relacionando-o a uma das três pessoas do discurso. As três pessoas do discurso são:
1ª pessoa: **eu** (singular) **nós** (plural): aquela que fala ou emissor;
2ª pessoa: **tu** (singular) **vós** (plural): aquela com quem se fala ou receptor;
3ª pessoa: **ele**, **ela** (singular) **eles**, **elas** (plural): aquela de quem se fala ou referente.

Dependendo da função de *substituir* ou *acompanhar* o nome, o pronome é, respectivamente: pronome substantivo ou *pronome adjetivo*.
Os pronomes são classificados em: *pessoais*, *de tratamento*, *possessivos*, *demonstrativos*, *indefinidos*, *interrogativos* e *relativos*.

Pronomes Pessoais: Os pronomes pessoais dividem-se em:
- ***retos*** exercem a função de *sujeito* da oração: *eu, tu, ele, nós, vós, eles*:

- ***oblíquos*** exercem a função de complemento do verbo (objeto direto / objeto indireto) ou *as, lhes*. - Ela não vai conosco. (ela pronome reto / vai *verbo* / conosco complemento nominal. São: ***tônicos com preposição***: *mim, comigo, ti, contigo,si, consigo, conosco, convosco*; átonos sem preposição: me*, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os,pronome oblíquo*) - Eu dou atenção a ela. (eu *pronome reto* / dou *verbo* / atenção *nome* / ela *pronome oblíquo*)

Saiba mais sobre os Pronomes Pessoais

- Colocados antes do verbo, os pronomes oblíquos da 3ª pessoa, apresentam sempre a forma: *o, a, os, as*: Eu *os* vi saindo do teatro.

- As palavras "só" e "todos" sempre acompanham os pronomes pessoais do caso reto: Eu vi *só ele* ontem.

- Colocados depois do verbo, os pronomes oblíquos da 3ª pessoa apresentam as formas:

o, a, os, as: se o verbo terminar em vogal ou ditongo oral: Encontrei-a sozinha. Vejo-os diariamente.

o, a, os, as, precedidos de verbos terminados em: **R/S/Z**, assumem as formas: lo, *Ia, los, las*, perdendo, consequentemente, as terminações **R, S, Z.** Preciso *pagar* ao verdureiro. = pagá-lo; Fiz os exercícios a lápis. = Fi-los a lápis.

lo, la, los, las: se vierem depois de: eis / nos / vos Eis a prova do suborno. = ***Ei***-la; O tempo nos dirá. = **no-**lo dirá. (*eis, nos, vos* perdem o S)

no, na, nos, nas: se o verbo terminar em ditongo nasal: *m, ão, õe*: Dera**m-na** como vencedora; Põe-**n**os sobre a mesa.

lhe, lhes colocados depois do verbo na 1ª pessoa do plural, terminado em **S** não modificado: Nós entregamo**S-lhe** a cópia do contrato. (o S permanece)

nos: colocado depois do verbo na 1ª pessoa do plural, perde o **S**: Sentamo-**nos** à mesa para um café rápido.

me, te, lhe, nos, vos: quando colocado com verbos transitivos diretos (TD), têm sentido possessivo, equivalendo a *meu, teu, seu, dele, nosso*, *vosso*: Os anos roubaram-**lhe** a esperança. (*sua, dele, dela possessivo*)

as formas *conosco* e *convosco* são substituídas por: *com + nós*, *com + vós.* seguidos de: ambos, todos, próprios, mesmos, outros, numeral: Mariane garantiu que viajaria *com nós três*.

o pronome oblíquo funciona como sujeito com os verbos: deixar, fazer, ouvir, mandar, sentir e ver+verbo no *infinitivo*. Deixe-**me** sentir seu perfume. (Deixe que **eu** sinta seu perfume me sujeito do verbo *deixar* Mandei-**o** calar. (= Mandei que ele calasse), o= sujeito do verbo mandar.

os pronomes pessoais oblíquos **nos**, **vos**, e **se** recebem o nome de ***pronomes recíprocos*** quando expressam uma ação mútua ou recíproca: Nós nos encontramos emocionados. (pronome recíproco, nós mesmos). Nunca diga: Eu se apavorei. / Eu já se arrumei; Eu me apavorei. / Eu me arrumei. (certos)

- Os pronomes pessoais retos **eu** e **tu** serão substituídos por **mim** e **ti** após preposição: O segredo ficará somente entre mim e ti.

- É obrigatório o emprego dos pronomes pessoais **eu** e **tu**, quando funcionarem como *Sujeito*: Todos pediram para **eu** relatar os fatos cuidadosamente. (pronome reto + verbo no infinitivo). Lembre-se de que ***mim*** não fala, não escreve, não compra, não anda. Somente o Tarzã e o Capitão Caverna dizem: mim gosta / mim tem / mim faz. / mim quer.

- As formas oblíquas **o**, **a**, **os**, **as** são sempre empregadas como complemento de verbos **transitivos diretos** ao passo que as formas **lhe**, **lhes** são empregadas como complementos de verbos **transitivos indiretos;** Dona Cecília, querida amiga, chamou-**a**. (verbo transitivo direto, VTD); Minha saudosa comadre, Nircleia, obedeceu-**lhe**. (verbo transitivo indireto,VTI)

- É comum, na linguagem coloquial, usar o brasileiríssimo *a gente*, substituindo o pronome pessoal *nós*: *A gente* deve fazer caridade com os mais necessitados.

- Os pronomes pessoais *retos* ele, eles, ela, elas, nós e vós serão pronomes pessoais *oblíquos* quando empregados como complementos de um verbo e vierem precedidos de **preposição**. O conserto da televisão foi feito por **ele**. (ele= pronome oblíquo)

- Os pronomes pessoais *ele, eles e ela, elas* podem se contrair com as preposições **de** e **em**: Não vejo graça *nele.*/ Já frequentei a casa dela.

- Se os pronomes pessoais retos *ele, eles, ela, elas* estiverem funcionando como **sujeito**, e houver uma **preposição** antes deles, não poderá haver uma contração: Está na hora **de ela** decidir seu caminho. (ela sujeito de decidir; sempre com verbo no **infinitivo**)

- Chamam-se *pronomes pessoais reflexivos* os pronomes pessoais que se referem ao sujeito: Eu **me** feri com o canivete. (eu 1ª pessoa sujeito / me pronome pessoal reflexivo)

- Os pronomes pessoais oblíquos ***se***, ***si*** e ***consigo*** devem ser empregados somente como pronomes pessoais reflexivos e funcionam como complementos de um verbo na 3ª pessoa, cujo sujeito é também da 3ª pessoa: Nicole levantou-**se** com elegância e levou **consigo** (com ela própria) todos os olhares. (*Nicole* sujeito, 3ª pessoa/ *levantou* verbo 3ª pessoa / *se* complemento 3ª pessoa / *levou* verbo 3ª pessoa / *consigo* complemento 3ª pessoa)

- O pronome pessoal oblíquo *não* funciona como reflexivo se não se referir ao sujeito: Ela **me** protegeu do acidente. (ela sujeito 3ª pessoa me complemento 1ª pessoa)

- Você é segunda ou terceira pessoa? Na estrutura da fala, **você** é a pessoa a quem se fala e, portanto, da 2ª pessoa. Por outro lado, **você**, como os demais pronomes de tratamento senhor, senhora, senhorita, dona, pede o verbo na **3ª** pessoa, e não na **2ª**.

- Os pronomes oblíquos *me, te, lhe, nos, vos, lhes* (formas de objeto indireto, 0I) juntam-se a *o, a, os, as* (formas de objeto direto), assim: **me**+o: mo/+a: *ma*/+ os: *mos/*+as: *mas*: Recebi a carta e agradeci ao jovem, que **me** trouxe. ***nos*** +o: no-lo / + a: no-la / + os: no-los / +as: no-las: Venderíamos a casa, se **no-la** exigissem. ***te***+ o: to/+ a: ta/+ os: tos/+ as: tas: Deite os meus melhores dias. Dei-***tos***. ***lhe***+ o: lho/+ a: lha/+ os: lhos/+ as:lhas: Ofereci-lhe flores. Ofereci ***lhas***. ***vos***+ o: vo-lo/+ a: vo-la/+ os: vo-los/+ as: vo-las: Pedi-vos conselho. Pedi ***vo-lo***.

No Brasil, quase não se usam essas combinações (mo, to, lho, no-lo, vo-lo), são usadas somente em escritores mais sofisticados.

Pronomes de Tratamento: São usados no trato com as pessoas. Dependendo da pessoa a quem nos dirigimos, do seu cargo, idade, título, o tratamento será familiar ou cerimonioso: Vossa Alteza-V.A.-príncipes, duques; Vossa Eminência-V.Ema-cardeais; Vossa Excelência-V.Ex.a-altas autoridades, presidente, oficiais; Vossa Magnificência-V.Mag.a-reitores de universidades; Vossa Majestade-V.M.-reis, imperadores; Vossa Santidade-V.S.-Papa; Vossa Senhoria-V.Sa-tratamento cerimonioso.

- São também *pronomes de tratamento*: o senhor, a senhora, a senhorita, dona, você.

- Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Nas comunicações oficiais devem ser utilizados somente dois fechos:

- Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive para o presidente da República.

- Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

- A forma *Vossa* (Senhoria, Excelência) é empregada quando se fala com a *própria pessoa*: V*ossa Senhoria* não compareceu à reunião dos sem terra? (falando com a pessoa)

- A forma *Sua* (Senhoria, Excelência) é empregada quando se fala sobre a pessoa: *Sua* Eminência, o cardeal, viajou para um Congresso. (falando a respeito do cardeal)

- Os pronomes de tratamento com a forma *Vossa* (Senhoria, Excelência, Eminência, Majestade), embora indiquem a 2ª pessoa (com quem se fala), exigem que outros pronomes e o verbo sejam usados na 3ª pessoa. V*ossa Excelência* **sabe** que **seus** ministros o apoiarão.

Pronomes Possessivos: São os pronomes que indicam posse em relação às pessoas da fala.

Singular: 1ª pessoa: meu, meus, minha, minhas; 2ª pessoa: teu, teus, tua, tuas; 3ª pessoa: seu, seus, sua, suas;

Plural: 1ª pessoa: nosso/os nossa/as, 2ª pessoa: vosso/os vossa/as. 3ª pessoa: seu, seus, sua, suas.

Emprego dos Pronomes Possessivos

- O uso do pronome possessivo da 3ª pessoa pode provocar, às vezes, a *ambiguidade* da frase. João Luís disse que Laurinha estava trabalhando em seu consultório.

- O pronome **seu** toma o sentido ambíguo, pois pode referir se tanto ao consultório de João Luís como ao de Laurinha. No caso, usa-se o pronome *dele*, *dela* para desfazer a ambiguidade.

- Os possessivos, às vezes, podem indicar aproximações numéricas e não posse: Cláudia e Haroldo devem ter **seus** trinta anos.

- Na linguagem popular, o tratamento *seu* como em: Seu Ricardo, pode entrar!, não tem valor possessivo, pois é uma alteração fonética da palavra senhor

- Os pronomes possessivos podem ser substantivados: Dê lembranças a todos *os seus*.

- Referindo-se a mais de um substantivo, o possessivo concorda com o mais próximo: Trouxe-me seus livros e anotações.

- Usam-se elegantemente certos pronomes oblíquos: *me, te, lhe, nos, vos*, com o valor de possessivos. Vou seguir-*lhe* os passos. (os seus passos)

- Deve-se observar as correlações entre os pronomes pessoais e possessivos. “Sendo hoje o dia do teu aniversário, apresso-me em apresentar-te os meus sinceros parabéns; Peço a Deus pela tua felicidade; Abraça-te o teu amigo que te preza.”

- Não se emprega o *pronome possessivo* (seu, sua) quando se trata de parte do corpo. Veja: “Um cavaleiro todo vestido de negro, com um falcão em *seu* ombro esquerdo e uma espada em *sua*, mão”. (usa-se: *no ombro*; *na mão*)

Pronomes Demonstrativos: Indicam a posição dos seres designados em relação às pessoas do discurso, situando-os no espaço ou no tempo. Apresentam-se em formas variáveis e invariáveis.

- Em relação ao espaço:

Este (s), *esta* (s), *isto*: indicam o ser ou objeto que está próximo da pessoa que fala.

Esse (s), *essa* (s), *isso*: indicam o ser ou objeto que está próximo da pessoa,com quem se fala, que ouve (2ª pessoa)

Aquele (s), *aquela* (s), *aquilo*: indicam o ser ou objeto que está longe de quem fala e da pessoa de quem se fala (3ª pessoa)

- Em relação ao tempo:

Este (s), *esta* (s), *isto*: indicam o tempo presente em relação ao momento em que se fala. *Este* mês termina o prazo das inscrições para o vestibular da FAL.

Esse (s), *essa* (s), *isso*: indicam o tempo passado há pouco ou o futuro em relação ao momento em se fala. Onde você esteve *essa* semana toda?

Aquele (s), *aquela* (s), *aquilo*: indicam um tempo distante em relação ao momento em que se fala. Bons tempos *aqueles* em que brincávamos descalços na rua...

- dependendo do contexto, também são considerados *pronomes demonstrativos* o, a, os, as, mesmo, próprio, semelhante, tal, equivalendo a *aquele, aquela, aquilo*. O *próprio* homem destrói a natureza; Depois de muito procurar, achei *o* que queria; O professor fez a *mesma* observação; Estranhei *semelhante* coincidência; *Tal* atitude é inexplicável.

- para retomar elementos já enunciados, usamos *aquele* (e variações) para o elemento que foi referido em 1º lugar e *este* (e variações) para o que foi referido em último lugar. Pais e mães vieram à festa de encerramento; *aqueles*, sérios e orgulhosos, *estas*, *elegantes* e risonhas.

- dependendo do contexto os demonstrativos também servem como palavras de função intensificadora ou depreciativa. Júlia fez o exercício com *aquela* calma! (=expressão intensificadora). Não se preocupe; *aquilo* é uma tranqueira! (=expressão depreciativa)

- as formas *nisso* e *nisto* podem ser usadas com valor de *então* ou *nesse momento*. A festa estava desanimada; *nisso*, a orquestra atacou um samba é todos caíram na dança.

- os demonstrativos *esse*, *essa*, são usados para destacar um elemento anteriormente expresso. Ninguém ligou para o incidente, mas os pais, *esses* resolveram tirar tudo a limpo.

Pronomes Indefinidos: São aqueles que se referem à 3ª pessoa do discurso de modo vago indefinido, impreciso: *Alguém* disse que Paulo César seria o vencedor. Alguns desses pronomes são variáveis em gênero e número; outros são invariáveis.

Variáveis: algum, nenhum, todo, outro, muito, pouco, certo, vários, tanto, quanto, um, bastante, qualquer.

Invariáveis: alguém, ninguém, tudo, outrem, algo, quem, nada, cada, mais, menos, demais.

Emprego dos Pronomes Indefinidos

Não sei de pessoa *alguma* capaz de convencê-lo. (*alguma*, equivale a nenhum)

- Em frases de sentido negativo, **nenhum** (e variações) equivale ao pronome indefinido *um*: Fiquei sabendo que ele não é *nenhum* ignorante.

- O indefinido **cada** deve sempre vir acompanhado de um substantivo ou numeral, nunca sozinho: Ganharam cem dólares *cada um*. (inadequado: Ganharam cem dólares cada.)

- Colocados *depois* do substantivo, os pronomes **algum**/**alguma** ganham sentido negativo. Este ano, funcionário público **algum** terá aumento digno.

- Colocados *antes* do substantivo, os pronomes **algum**/**alguma** ganham sentido positivo. Devemos sempre ter **alguma** esperança.

- *Certo, certa, certos, certas, vários, várias*, são *indefinidos* quando colocados antes do substantivo e *adjetivos*, quando colocados depois do substantivo: *Certo* dia perdi o controle da situação. (antes do substantivo= indefinido); Eles voltarão no dia *certo*. (depois do substantivo=adjetivo).

- *Todo, toda* (somente no singular) sem artigo, equivale a qualquer: *Todo* ser nasce chorando. (=qualquer ser; indetermina, generaliza).

- *Outrem* significa outra pessoa: Nunca se sabe o pensamento de *outrem*.

- *Qualquer*, plural **quaisquer**: Fazemos *quaisquer* negócios.

Locuções Pronominais Indefinidas: São locuções pronominais indefinidas duas ou mais palavras que esquiva em ao pronome indefinido: cada qual / cada um / quem quer que seja / seja quem for / qualquer um / todo aquele que / um ou outro / tal qual (=certo) / tal e, ou qual /

Pronomes Relativos: São aqueles que representam, numa 2ª oração, alguma palavra que já apareceu na oração anterior. Essa palavra da oração anterior chama-se *antecedente:* Comprei um carro **que** é movido a álcool e à gasolina. É Flex Power. Percebe-se que o pronome relativo **que**, substitui na 2ª oração, o *carro*, por isso a palavra que é um pronome relativo. Dica: substituir **que** por **o, a, os, as, qual / quais**.

Os pronomes relativos estão divididos em *variáveis* e *invariáveis*.

Variáveis: o qual, os quais, a qual, as quais, cujo, cujos, cuja, cujas, quanto, quantos;

Invariáveis: que, quem, quando, como, onde.

Emprego dos Pronomes Relativos

- O relativo **que**, por ser o mais usado, é chamado de *relativo universal*. Ele pode ser empregado com referência à pessoa ou coisa, no plural ou no singular: Este é o CD novo **que** acabei de comprar; João Adolfo é o cara **que** pedi a Deus.

- O relativo **que** pode ter por seu antecedente o pronome demonstrativo *o, a, os, as*: Não entendi o **que** você quis dizer. (o que = aquilo que).

- O relativo **quem** refere se a pessoa e vem sempre precedido de preposição: Marco Aurélio é o advogado **a quem** eu me referi.

- O relativo **cujo** e suas flexões equivalem a *de que*, *do qual*, *de quem* e estabelecem relação de posse entre o antecedente e o termo seguinte. (*cujo*, vem sempre entre dois substantivos)

- O pronome relativo pode vir sem antecedente claro, explícito; é classificado, portanto, como *relativo indefinido*, e não vem precedido de preposição: *Quem* casa quer casa; Feliz o homem **cujo** objetivo é a honestidade; Estas são as pessoas **de cujos** nomes nunca vou me esquecer.

- Só se usa o relativo **cujo** quando o consequente é diferente do antecedente: O escritor cujo livro te falei é paulista.

- O pronome **cujo** não admite artigo nem *antes* nem *depois* de si.

- O relativo **onde** é usado para indicar *lugar* e equivale a: em que, no qual: Desconheço o lugar **onde** vende tudo mais barato. (= lugar em que)

- Quanto, **quantos** e **quantas** são relativos quando usados depois de **tudo**, **todos**, **tanto**: Naquele momento, a querida comadre Naldete, falou **tudo quanto** sabia.

Pronomes Interrogativos: São os pronomes em frases interrogativas *diretas* ou *indiretas*. Os principais interrogativos são: *que*, *quem*, *qual*, *quanto*:

Afinal, *quem* foram os prefeitos desta cidade? (interrogativa direta, *com* o ponto de interrogação)

- Gostaria de saber *quem* foram os prefeitos desta cidade. (interrogativa indireta, *sem* a interrogação)

Exercícios

Reescreva os períodos abaixo, corrigindo-os quando for o caso:

01. "Jamais haverá inimizade entre você e eu ", disse o rapaz lamentando e chorando".
02. "Venha e traga contigo todo o material que estiver aí!"
03. "Ela falou que era para mim comer, e depois, para mim sair dali."
04. Polidamente, mandei eles entrar e, depois, deixei eles sentar"
05. "Durante toda a aula os alunos falaram sobre ti e sobre mim."
06. "Comunico-lhe que, quanto ao livro, deram-no ao professor."
07. "Informamo- lhe que tudo estava bem conosco e com eles."
08. "Espero que V. Exa. e vossa distinta consorte nos honrem com vossa visita.
09. "Vossa Majestade, Senhor Rei, sois generoso e bom para com o vosso povo."
10. "Ela irá com nós mesmo, disse o homem com voz grave e solene.
11. "Ele falou do lugar onde foi com entusiasmo e saudade ao mesmo tempo"
12. "Você já sabe aonde ela foi com aquele canalha?
13. "Espero que ele vá ao colégio e leve consigo o livro que me pertence.
14. "Se vier, traga comigo o livro que lhe pedi"
15. "Mandaram-no à delegacia para explicar o caso da morte."
16. Enviaremos lhe todo o estoque que estiver disponível.
17. "Para lhe dizer tudo, eu preciso de muito mais dinheiro."
18. "Ela me disse apenas isto: me deixe passar que eu quero morrer."
19. "Me diga toda a verdade porque, assim as coisas ficam mais fáceis."
20. "Tenho informado-o sobre todos os pormenores da viagem."
21. "Mandei-te todo o material de que precisas."
22. "Dir-lhe-ei toda a verdade sobre o caso do roubo do banco."
23. Espero que lhe não digam nada a meu respeito.
24. "Haviam-lhe informado que ela só chegaria depois das três horas."

25. "Nesse ano, muitos alunos passarão no vestibular."
26. "Corria o ano de 1964. Neste ano houve uma revolução no Brasil."
27. "Estes alunos que estão aqui podem sair, aqueles irão depois."
28. "Os livros cujas páginas estiverem rasgadas serão devolvidos.'
29. "Apalpei-lhe as pernas que se deixavam entrever pela saia rasgada."

30. "Agora, pegue a tua caneta e comece a substituir, abaixo os complementos grifados pelo pronome oblíquo correspondente:
a) Mandamos ***o filho*** ao colégio.
b) Enviamos à menina um telegrama
c) Informaram ***os meninos*** sobre a menina.
d) Fez ***o exercício*** corretamente.
e) Diremos ***aos professores*** toda a verdade.
f) Ela nunca obedece ***aos superiores***.
g) Ontem, ela viu ***você*** com outra.
h) Chamei ***a amiga*** para a festa.

31. Indique quando, na segunda frase, ocorre a substituição errada das palavras destacadas na primeira, por um pronome:
a) O gerente chamou ***os empregados***.
O gerente chamou-***os***
b) Quero muito ***a meu irmão***.
Quero-***lhe*** muito.
c) Perdoei ***sua falta*** por duas vezes.
Perdoei-***lhe*** por duas vezes
d) Tentei convencer ***o diretor*** de que a solução não seria justa
Tentei convencê-***lo*** de que a solução não seria justa.
e) A proposta não agradou ***aos jovens***
A proposta não ***lhe*** agradou.

32. Numa das frases, está usado indevidamente um pronome de tratamento. Assinale-a:
a) Os Reitores das Universidades recebem o título de Vossa Magnificência.
b) Senhor Deputado, peço a Vossa Excelência que conclua a sua oração.
c) Sua Eminência, o Papa Paulo VI, assistiu à solenidade.
d) Procurei a chefe da repartição, mas Sua Senhoria se recusou a ouvir minhas explicações.

33. Em "O que estranhei é ***que*** as substâncias eram transferidas........!
a) artigo - expletivo
b) pronome pessoal - pronome relativo
c) pronome demonstrativo - integrante
d) pronome demonstrativo - expletivo
e) artigo - pronome relativo

34. Em "***Todo*** sistema coordenado é...........". "Mas o propósito de ***toda*** teoria física é.......". As palavras destacadas são.... e significam, respectivamente:
a) pronomes substantivos indefinidos qualquer e qualquer
b) pronomes adjetivos indefinidos qualquer e inteiro
c) pronomes adjetivos demonstrativos inteiro e cada um
d) pronomes adjetivos indefinidos inteiro e qualquer
e) pronomes adjetivos indefinidos qualquer e qualquer.

Respostas:
01 .... entre você e mim.
02 ...Traga consigo...
03 ....para eu comer... para eu sair
04 ... mandei-os entrar ... deixei-os sair
05 ...sobre ele...
06 ...
07 ...bem com nós
08 ...sua distinta ... com sua visita
09 ...é generoso e ...seu povo...
10 ...
11 ... aonde
12 ...
13 ...
14 ... traga consigo.
15 ...
16 ... enviar-lhe-emos
17 ...
18 ...deixe-me passar
19. Diga-me ...
20. Tenho- o...
21. Mandar- te- ei
22 ...
23 ...
24 ...
25 ... neste ano
26 ...
27 ...
28 ...
29 ...
30.
a) Mandamos-o...
b) Enviamos-lhe...
c) Informaram-nos
d) Fê-lo
e) Dir-lhes-emos
f) Ela nunca lhes obedece
g) ...ela o viu...
h) Chamei-a ...
31-A / 32-C /

33-A

Partícula expletiva ou de realce: pode ser retirada da frase, sem prejuízo algum para o sentido. Nesse caso, a palavra ***que*** não exerce função sintática; como o próprio nome indica, é usada apenas para dar realce. Como partícula expletiva, aparece também na expressão é que. Exemplo:
- Quase ***que*** não consigo chegar a tempo.
- Elas é que conseguiram chegar.

Como ***Pronome***, a palavra ***que*** pode ser:

- ***Pronome Relativo:*** retoma um termo da oração antecedente, projetando-o na oração consequente. Equivale a ***o qual*** e flexões. Exemplo: Não encontramos as pessoas ***que*** saíram.

- ***Pronome Indefinido:*** nesse caso, pode funcionar como pronome substantivo ou pronome adjetivo.

- ***Pronome Substantivo:*** equivale a ***que coisa***. Quando for pronome substantivo, a palavra ***que*** exercerá as funções próprias do substantivo (sujeito, objeto direto, objeto indireto, etc.). Exemplo: ***Que*** aconteceu com você?

- ***Pronome Adjetivo:*** determina um substantivo. Nesse caso, exerce a função sintática de adjunto adnominal. Exemplo: ***Que*** vida é essa?

34-D

6. COLOCAÇÃO PRONOMINAL.

Colocação Pronominal

Um dos aspectos da harmonia da frase refere-se à colocação dos pronomes oblíquos átonos. Tais pronomes situam-se em três posições:

- Antes do verbo (*próclise*): Não ***te*** conheço.
- No meio do verbo (*mes*óclise): Avisar-***te***-ei.
- Depois do verbo (ên*clise*): Sente-***se***, por favor.

Próclise

Por atração: usa-se a próclise quando o verbo vem precedido das seguintes partículas atrativas:

- Palavras ou expressões negativas: ***Não te*** afastes de mim.
- Advérbios: ***Agora se*** negam a depor. Se houver pausa (na escrita, vírgula) entre o advérbio e o verbo, usa-se a ênclise: Agora, negam-***se*** a depor.
- Pronomes Relativos: Apresentaram-se duas pessoas ***que se*** identificaram com rapidez.
- Pronomes Indefinidos: ***Poucos se*** negaram ao trabalho.
- Conjunções subordinativas: Soube ***que me*** dariam a autorização solicitada.

Com certas frases: há casos em que a próclise é motivada pelo próprio tipo de frase em que se localiza o pronome.

- Frases Interrogativas: Quem ***se*** atreveria a isso?
- Frases Exclamativas: Quanto ***te*** arriscas com esse procedimento!
- Frases Optativas (exprimem desejo): ***Deus nos*** proteja. Se, nas frases optativas, o sujeito vem depois do verbo, usa-se a ênclise: Proteja-***nos Deus***.

Com certos verbos: a próclise pode ser motivada também pela forma verbal a que se prende o pronome.

- Com o gerúndio precedido de preposição ou de negação: ***Em se*** ausentando, complicou-se; ***Não se*** satisfazendo com os resultados, mudou de método.
- Com o infinito pessoal precedido de preposição: ***Por se*** acharem infalíveis, caíram no ridículo.

Mesóclise

Usa-se a mesóclise tão somente com duas formas verbais, o futuro do presente e o futuro do pretérito, assim quando não vierem precedidos de palavras atrativas. Exemplos:

Confrontar-se-ão os resultados.
Confrontar-se-iam os resultados.

Mas:
Não se confrontarão os resultados.
Não se confrontariam os resultados.

Não se usa a ênclise com o futuro do presente ou com o futuro do pretérito sob hipótese alguma. Será contrária à norma culta escrita, portanto, uma colocação do tipo:

Diria-se que as coisas melhoraram. (errado)
Dir-se-ia que as coisas melhoraram. (correto)

Ênclise

Usa-se a ênclise nos seguintes casos:

- ***Imperativo Afirmativo:*** Prezado amigo, ***informe-se*** de seus compromissos.

- ***Gerúndio não precedido da preposição "em" ou de partícula negativa: Falando-se*** de comércio exterior, progredimos muito.

Mas
Em se plantando no Brasil, tudo dá.
Não se falando em futebol, ninguém briga.
Ninguém me provocando, fico em paz.

- ***Infinitivo Impessoal:*** Não era minha intenção ***magoar-te***. Se o infinitivo vier precedido de palavra atrativa, ocorre tanto a próclise quanto a ênclise.

Espero com isto ***não te magoar***.
Espero com isto ***não magoar-te***.

- ***No início de frases ou depois de pausa: Vão-se*** os anéis, ficam os dedos. Decorre daí a afirmação de que, na variante culta escrita, não se inicia frase com pronome oblíquo átono. ***Causou-me*** surpresa a tua reação.

O Pronome Oblíquo Átono nas Locuções Verbais

- ***Com palavras atrativas:*** quando a locução vem precedida de palavra atrativa, o pronome se coloca antes do verbo auxiliar ou depois do verbo principal. Exemplo: Nunca ***te posso negar*** isso; Nunca ***posso negar-te*** isso. É possível, nesses casos, o uso da próclise antes do verbo principal. Nesse caso, o pronome não se liga por hífen ao verbo auxiliar: Nunca ***posso te negar*** isso.

- ***No início da oração ou depois de pausa:*** quando a locução se situa no início da oração, não se usa o pronome antes do verbo auxiliar. Exemplo: ***Posso-lhe dar*** garantia total; ***Posso dar-lhe*** garantia total. A mesma norma é válida para os casos em que a locução verbal vem precedida de pausa. Exemplo: Em dias de lua cheia, ***pode-se ver*** a estrada mesmo com faróis apagados; Em dias de lua cheia, ***pode ver-se*** a estrada mesmo com os faróis apagados.

- ***Sem atração nem pausa:*** quando a locução verbal não vem precedida de palavra atrativa nem de pausa, admite-se qualquer colocação do pronome. Exemplo:

A vida ***lhe pode trazer*** surpresas.
A vida ***pode-lhe trazer*** surpresas.
A vida ***pode trazer-lhe*** surpresas.

Observações

- Quando o verbo auxiliar de uma locução verbal estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito, o pronome pode vir em mesóclise em relação a ele: ***Ter-nos-ia*** aconselhado a partir.

- Nas locuções verbais, jamais se usa pronome oblíquo átono depois do particípio. Não ***o*** haviam convidado. (correto); Não haviam convidado-***o***. (errado).

- Há uma colocação pronominal, restrita a contextos literários, que deve ser conhecida: Há males ***que se não*** curam com remédios. Quando há duas partículas atraindo o pronome oblíquo átono, este pode vir entre elas. Poderíamos dizer também: Há males ***que não se*** curam com remédios.

- Os pronomes oblíquos átonos combinam-se entre si em casos como estes:

me + o/a = mo/ma
te + o/a = to/ta
lhe + o/a = lho/lha
nos + o/a = no-lo/no-la
vos + o/a = vo-lo/vo-la

Tais combinações podem vir:
- *Proclítica:* Eu não ***vo-lo*** disse?
- *Mesoclítica:* Dir-***vo-lo***-ei já.
- *Enclítica:* A correspondência, entregaram-***lha*** há muito tempo.

Segundo a norma culta, a regra é a **ênclise**, ou seja, o pronome após o verbo. Isso tem origem em Portugal, onde essa colocação é mais comum. No Brasil, o uso da próclise é mais frequente, por apresentar maior informalidade. Mas, como devemos abordar os aspectos formais da língua, a regra será ênclise, usando próclise em situações excepcionais, que são:

- Palavras invariáveis (advérbios, alguns pronomes, conjunção) atraem o pronome. Por "palavras invariáveis", entendemos os **advérbios**, as **conjunções**, alguns p**ronomes** que não se flexionam, como o pronome relativo **que**, os pronomes indefinidos **quanto/como**, os pronomes demonstrativos **isso, aquilo, isto**. Exemplos: "Ele **não** se encontrou com a namorada." – próclise obrigatória por força do advérbio de negação. "**Quando** se encontra com a namorada, ele fica muito feliz." – próclise obrigatória por força da conjunção;

- Orações exclamativas ("Vou te matar!") ou que expressam desejo, chamadas de optativas ("Que Deus o abençoe!") – próclise obrigatória.

- Orações subordinadas – ("... e é por isso que nele se acentua o pensador político" – uma oração subordinada causal, como a da questão, exige a próclise.).

Emprego Proibido:

- Iniciar período com pronome (a forma correta é: Dá-me um copo d'água; Permita-me fazer uma observação.);

- Após verbo no particípio, no futuro do presente e no futuro do pretérito. Com essas formas verbais, usa-se a próclise (desde que não caia na proibição acima), modifica-se a estrutura (troca o "me" por "a mim") ou, no caso dos futuros, emprega-se o pronome em mesóclise. Exemplos: "*Concedida a mim a licença, pude começar a trabalhar.*" (**Não** poderia ser "concedida-me" – após particípio é proibido **-nem** "me concedida" – iniciar período com pronome é proibido). "Recolher-me-ei à minha insignificância" (**Não** poderia ser "recolherei-me" **nem** "Me recolherei").

Exercícios

01. A expressão sublinhada está empregada adequadamente na frase:

a) A inesgotabilidade da água é uma ilusão **na qual** não podemos mais alimentar.
b) A cadeia econômica à qual o texto faz referência tem na água seu centro vital.
c) Os maus tempos **dos quais** estamos atravessando devem-se a uma falta de previsão.
d) A água é um elemento **cujo** o valor ninguém mais põe em dúvida.
e) A certeza **em que** ninguém mais pode fugir é a do valor inestimável da água.

02. Está correto o emprego de ambos os elementos sublinhados na frase:

a) O autor preza a discussão à qual se envolvem os moradores de um condomínio, quando os anima a aspiração **de um** consenso.
b) A frase de Mitterrand **na qual** se arremeteu o candidato Giscard não representava, de fato, uma posição **com a qual** ninguém pudesse discordar.
c) A frase **de cujo** teor Giscard discordou revelava, de fato, o sentimento de superioridade **do qual** o discurso de Mitterrand era uma clara manifestação.
d) Os candidatos **em cujos** argumentos são fracos costumam valer-se da oposição entre o certo e errado à qual se apóiam os maniqueístas.
e) O comportamento dos condôminos **cuja a** disposição é o consenso deveria servir de exemplo ao dos candidatos **que seu** único interesse é ganhar a eleição.

03. Está correto o emprego de **ambos** os elementos sublinhados na frase:

a) A diferenciação entre profissionais, à que o autor faz referência, tem como critério um padrão ético, **de cujo** depende o rumo do processo civilizatório.
b) Se há apenas avanço técnico, numa época **onde** impera a globalização, as demandas sociais ficarão sem o atendimento **a que** são carentes.
c) As razões **porque** a globalização não distribui a riqueza prendem-se à relação mecânica entre oferta e demanda, **cuja a** crueldade é notória.
d) Os tecnocratas maliciosos imputam **para** o exercício da democracia os desajustes econômicos **em que** assolam os excluídos da globalização.
e) O aumento da produção, **de cuja** necessidade não há quem discorde, deve prever qualquer impacto ecológico, para **o qual** se deve estar sempre alerta.

04. Está correto o emprego de **ambos** os elementos sublinhados na seguinte frase:

a) A simpatia **de que** não goza um ator junto ao eleitorado é por vezes estendida a um político profissional sobre **cuja** honestidade há controvérsias.

b) O candidato **a que** devotamos nosso respeito tem uma história **aonde** os fatos nem sempre revelam uma conduta irrepreensível.

c) Reagan teve uma carreira de ator **em cuja** não houve momentos brilhantes, como também não houve **os mesmos** na de Schwarzenegger.

d) Há uma ambivalência em relação aos atores **na qual** espelha a divisão entre o respeito e o menosprezo **que** deles costumamos alimentar.

e) Os atores sobre **os quais** se fez menção no texto construíram uma carreira cinematográfica **de cujo** sucesso comercial ninguém pode discutir.

05. Está correto o emprego de **ambos** os elementos sublinhados na frase:

a) Os sonhos **de cujos** nós queremos alimentar não satisfazem os desejos **com que** a eles nos moveram.

b) A expressão de Elio Gaspari, **a qual** se refere o autor do texto, é "cidadãos descartáveis", e alude às criaturas desesperadas **cujo o** rumo é inteiramente incerto.

c) Os objetivos **de que** se propõem os neoliberais não coincidem com as necessidades **por cujas** se movem os "cidadãos descartáveis".

d) As miragens **a que** nos prendemos, ao longo da vida, são projeções de anseios **cujo** destino não é a satisfação conclusiva.

e) A força do nosso trabalho, **de que** não relutamos em vender, dificilmente será paga pelo valor **em que** nos satisfaremos.

06. É adequado o emprego de ***ambas*** as expressões sublinhadas na frase:

a) As fogueiras **de que** todos testemunhamos nos noticiários da TV constituem um sinal **a quem** ninguém pode ser insensível.

b) O encolhimento do Estado, **ao qual** muita gente foi complacente, abriu espaço para a lógica do mercado, **de cuja** frieza vem fazendo um sem-número de vítimas.

c) Com essa sua subserviência, **pela qual** muitos se insurgem, o Estado deixa de cumprir o papel social **de que** tantos estão contando.

d) As medidas repressivas **de que** o Estado vem se valendo em nada contribuem para o encaminhamento das soluções **a que** os desempregados aspiram.

e) Diante da pujança do Mercado europeu, **de cuja** poucos vêm desfrutando, os excluídos acendem fogueiras **cujo** o vigor fala por si só.

07. A maior parte da água da chuva é interceptada pela copa das árvores, ... cobrem toda a região. ...... evapora rapidamente, causando mais chuva, o que não ocorre em áreas desmatadas, ... solo é pobre em matéria orgânica. As lacunas da frase acima estão corretamente preenchidas, respectivamente, por

a) onde - A chuva - que o
b) nas quais - Aquela chuva - cujo
c) em que - A água da chuva - que o
d) que elas - Essa chuva - aonde
e) que - Essa água – cujo

08. As razões ___ ele deverá invocar para justificar o que fez não alcançarão qualquer ressonância ___ membros do Conselho, ___ votos ele depende para permanecer na empresa. Preenchem de modo correto as lacunas da frase acima, respectivamente, as expressões:

a) a que - para com os - de cujos
b) de que - junto aos - cujos os
c) que - diante dos - de quem os
d) às quais - em vista dos - em cujos
e) que - junto aos - de cujos

09. Sonhos não faltam; há **sonhos** dentro de nós e por toda parte, razão pela qual a estratégia Neoliberal convoca **esses sonhos**, atribui a **esses sonhos** um valor incomensurável, sabendo que nunca realizaremos **esses sonhos**. Evitam-se as viciosas repetições dos elementos sublinhados na frase acima substituindo-os, na ordem dada, por:

a) há eles - convoca-os - atribui-lhes - realizaremo-los
b) os há - os convoca - lhes atribui - realizaremo-los
c) há-os - convoca-lhes - os atribui – realizá-los-emos
d) há estes - lhes convoca - atribui-lhes - os realizaremos
e) há-os - os convoca - atribui-lhes - os realizaremos

10. O czar caçava homens, **não ocorrendo ao czar** que, em vez **de homens**, se caçassem andorinhas e borboletas, parecendo-lhe uma barbaridade **levar andorinhas e borboletas** à morte. Evitam-se as repetições viciosas da frase acima substituindo-se, de forma correta, os elementos sublinhados por, respectivamente,

a) não o ocorrendo - de tais - levá-las.
b) não ocorrendo-lhe - dos mesmos - levar-lhes.
c) lhe não ocorrendo - destes - as levar-lhes.
d) não ocorrendo-o - dos cujos - as levarem.
e) não lhe ocorrendo - destes - levá-las.

Respostas: 01-B / 02-C / 03-E / 04-A / 05-D / 06-D / 07-E / 08-E / 09-E / 10-E /

7. SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO.

Oração: é todo enunciado linguístico dotado de sentido, porém há, necessariamente, a presença do verbo. A oração encerra uma frase (ou segmento de frase), várias frases ou um período, completando um pensamento e concluindo o enunciado através de ponto final, interrogação, exclamação e, em alguns casos, através de reticências.

Em toda oração há um verbo ou locução verbal (às vezes elípticos). Não têm estrutura sintática, portanto não são orações, não podem ser analisadas sintaticamente frases como:

Socorro!
Com licença!
Que rapaz impertinente!
Muito riso, pouco siso.
"A bênção, mãe Nácia!" (Raquel de Queirós)

Na oração as palavras estão relacionadas entre si, como partes de um conjunto harmônico: elas formam os termos ou as unidades sintáticas da oração. Cada termo da oração desempenha uma função sintática. Geralmente apresentam dois grupos de palavras: um grupo sobre o qual se declara alguma coisa (o ***sujeito***), e um grupo que apresenta uma declaração (o ***predicado***), e, excepcionalmente, só o predicado. Exemplo:

A menina banhou-se na cachoeira.
A menina – ***sujeito***
banhou-se na cachoeira – ***predicado***

Choveu durante a noite. (a oração toda ***predicado***)

O ***sujeito*** é o termo da frase que concorda com o verbo em número e pessoa. É normalmente o "ser de quem se declara algo", "o tema do que se vai comunicar".

O ***predicado*** é a parte da oração que contém "a informação nova para o ouvinte". Normalmente, ele se refere ao sujeito, constituindo a declaração do que se atribui ao sujeito.

Observe: *O amor é eterno.* O tema, o ser de quem se declara algo, o sujeito, é "O amor". A declaração referente a "o amor", ou seja, o predicado, é **"é eterno"**.

Já na frase: *Os rapazes jogam futebol.* O sujeito é "Os rapaze**s"**, que identificamos por ser o termo que concorda em número e pessoa com o verbo "jogam**"**. O predicado é **"jogam futebol"**.

Núcleo de um termo é a palavra principal (geralmente um substantivo, pronome ou verbo), que encerra a essência de sua significação. Nos exemplos seguintes, as palavras *amigo* e *revestiu* são o núcleo do sujeito e do predicado, respectivamente:

"O *amigo* retardatário do presidente prepara-se para desembarcar." (Aníbal Machado)

A avezinha *revestiu* o interior do ninho com macias plumas.

Os termos da oração da língua portuguesa são classificados em três grandes níveis:

- ***Termos Essenciais da Oração:*** Sujeito e Predicado.
- ***Termos Integrantes da Oração:*** Complemento Nominal e Complementos Verbais (Objeto Direto, Objeto indireto e Agente da Passiva).
- ***Termos Acessórios da Oração:*** Adjunto Adnominal, Adjunto Adverbial, Aposto e Vocativo.

- ***Termos Essenciais da Oração:*** São dois os termos essenciais (ou fundamentais) da oração: *sujeito* e *predicado*. Exemplos:

Sujeito	Predicado
Pobreza	não é vileza.
Os sertanistas	capturavam os índios.
Um vento áspero	sacudia as árvores.

Sujeito: é equivocado dizer que o ***sujeito*** é *aquele que pratica uma ação* ou é *aquele* (ou aquilo) do qual se diz alguma coisa. Ao fazer tal afirmação estamos considerando o aspecto semântico do sujeito (agente de uma ação) ou o seu aspecto estilístico (o tópico da sentença). Já que o sujeito é depreendido de uma análise sintática, vamos restringir a definição apenas ao seu papel sintático na sentença: aquele que estabelece concordância com o núcleo do predicado. Quando se trata de predicado verbal, o núcleo é sempre um verbo; sendo um predicado nominal, o núcleo é sempre um nome. Então têm por características básicas:

- estabelecer concordância com o núcleo do predicado;
- apresentar-se como elemento determinante em relação ao predicado;
- constituir-se de um substantivo, ou pronome substantivo ou, ainda, qualquer palavra substantivada.

Exemplos:

A padaria está fechada hoje.
está fechada hoje: predicado nominal
fechada: nome adjetivo = núcleo do predicado
a padaria: sujeito
padaria: núcleo do sujeito - nome feminino singular

Nós mentimos sobre nossa idade para você.
mentimos sobre nossa idade para você: predicado verbal
mentimos: verbo = núcleo do predicado
nós: sujeito

No interior de uma sentença, o sujeito é o termo determinante, ao passo que o predicado é o termo determinado. Essa posição de determinante do sujeito em relação ao predicado adquire sentido com o fato de ser possível, na língua portuguesa, uma sentença sem sujeito, mas nunca uma sentença sem predicado.

Exemplos:

As formigas invadiram minha casa.
as formigas: sujeito = termo determinante
invadiram minha casa: predicado = termo determinado

Há formigas na minha casa.
há formigas na minha casa: predicado = termo determinado
sujeito: inexistente

O sujeito sempre se manifesta em termos de sintagma nominal, isto é, seu núcleo é sempre um nome. Quando esse nome se refere a objetos das primeira e segunda pessoas, o sujeito é representado por um pronome pessoal do caso reto (*eu*, *tu*, *ele*, etc.). Se o sujeito se refere a um objeto da terceira pessoa, sua representação pode ser feita através de um substantivo, de um pronome substantivo ou de qualquer conjunto de palavras, cujo núcleo funcione, na sentença, como um substantivo.

Exemplos:

Eu acompanho você até o guichê.
eu: sujeito = pronome pessoal de primeira pessoa
Vocês disseram alguma coisa?
vocês: sujeito = pronome pessoal de segunda pessoa
Marcos tem um fã-clube no seu bairro.
Marcos: sujeito = substantivo próprio
Ninguém entra na sala agora.
ninguém: sujeito = pronome substantivo
O andar deve ser uma atividade diária.
o andar: sujeito = núcleo: verbo substantivado nessa oração

Além dessas formas, o sujeito também pode se constituir de uma oração inteira. Nesse caso, a oração recebe o nome de oração substantiva subjetiva:

É difícil optar por esse ou aquele doce...
É difícil: oração principal
optar por esse ou aquele doce: oração substantiva subjetiva

O sujeito é constituído por um substantivo ou pronome, ou por uma palavra ou expressão substantivada. Exemplos:

O sino era grande.
Ela tem uma educação fina.
Vossa Excelência agiu como imparcialidade.
Isto não me agrada.

O núcleo (isto é, a palavra base) do sujeito é, pois, um substantivo ou pronome. Em torno do núcleo podem aparecer palavras secundárias (artigos, adjetivos, locuções adjetivas, etc.) Exemplo:
"Todos os ligeiros **rumores** da mata tinham uma voz para a selvagem filha do sertão." (José de Alencar)

O sujeito pode ser:

Simples: quando tem um só núcleo: As **rosas** têm espinhos; "Um **bando** de galinhas-d'angola atravessa a rua em fila indiana."
Composto: quando tem mais de um núcleo: "O **burro** e o **cavalo** nadavam ao lado da canoa."
Expresso: quando está explícito, enunciado: **Eu** viajarei amanhã.
Oculto (ou elíptico): quando está implícito, isto é, quando não está expresso, mas se deduz do contexto: Viajarei amanhã. (sujeito: eu, que se deduz da desinência do verbo); "Um soldado saltou para a calçada e aproximou-se." (o sujeito, soldado, está expresso na primeira oração e elíptico na segunda: e (ele) aproximou-se.); Crianças, guardem os brinquedos. (sujeito: vocês)
Agente: se faz a ação expressa pelo verbo da voz ativa: O **Nilo** fertiliza o Egito.
Paciente: quando sofre ou recebe os efeitos da ação expressa pelo verbo passivo: O **criminoso** é atormentado pelo remorso; Muitos **sertanistas** foram mortos pelos índios; Construíram-se **açudes**. (= Açudes foram construídos.)
Agente e Paciente: quando o sujeito faz a ação expressa por um verbo reflexivo e ele mesmo sofre ou recebe os efeitos dessa ação: O **operário** feriu-se durante o trabalho; **Regin**a trancou-se no quarto.
Indeterminado*:* quando não se indica o agente da ação verbal: Atropelaram uma senhora na esquina. (Quem atropelou a senhora? Não se diz, não se sabe quem a atropelou.); Come-se bem naquele restaurante.
Observações:
- Não confundir sujeito indeterminado com sujeito oculto.
- Sujeito formado por pronome indefinido não é indeterminado, mas expresso: **Alguém** me ensinará o caminho. **Ninguém** lhe telefonou.
- Assinala-se a indeterminação do sujeito usando-se o verbo na 3ª pessoa do plural, sem referência a qualquer agente já expresso nas orações anteriores: Na rua **olhavam**-no com admiração; "**Bateram** palmas no portãozinho da frente."; "De qualquer modo, foi uma judiação **matarem** a moça."

- Assinala-se a indeterminação do sujeito com um verbo ativo na 3ª pessoa do singular, acompanhado do pronome se. O pronome se, neste caso, é índice de indeterminação do sujeito. Pode ser omitido junto de infinitivos.
Aqui **vive-se** bem.
Devagar **se vai** ao longe.
Quando **se é** jovem, a memória é mais vivaz.
Trata-se de fenômenos que nem a ciência sabe explicar.

- Assinala-se a indeterminação do sujeito deixando-se o verbo no infinitivo impessoal: Era penoso **carregar** aqueles fardos enormes; É triste **assistir** a estas cenas repulsivas.

Normalmente, o sujeito antecede o predicado; todavia, a posposição do sujeito ao verbo é fato corriqueiro em nossa língua. Exemplos:
É fácil este **problema**!
Vão-se **os anéis**, fiquem **os dedos**.
"Breve desapareceram **os dois guerreiros** entre as árvores." (José de Alencar)
"Foi ouvida por Deus **a súplica do condenado**." (Ramalho Ortigão)
"Mas terás **tu** paciência por duas horas?" (Camilo Castelo Branco)

Sem Sujeito: constituem a enunciação pura e absoluta de um fato, através do predicado; o conteúdo verbal não é atribuído a nenhum ser. São construídas com os verbos impessoais, na 3ª pessoa do singular: Havia ratos no porão; Choveu durante o jogo.
Observação: São verbos impessoais: *Haver* (nos sentidos de existir, acontecer, realizar-se, decorrer), *Fazer, passar, ser e estar,* com referência ao tempo e *Chover, ventar, nevar, gear, relampejar, amanhecer, anoitecer* e outros que exprimem fenômenos meteorológicos.

Predicado: assim como o sujeito, o ***predicado*** é um segmento extraído da estrutura interna das orações ou das frases, sendo, por isso, fruto de uma análise sintática. Nesse sentido, o predicado é sintaticamente o segmento linguístico que estabelece concordância com outro termo essencial da oração, o sujeito, sendo este o termo determinante (ou subordinado) e o predicado o termo determinado (ou principal). Não se trata, portanto, de definir o predicado como "aquilo que se diz do sujeito" como fazem certas gramáticas da língua portuguesa, mas sim estabelecer a importância do fenômeno da concordância entre esses dois termos essenciais da oração. Então têm por características básicas: apresentar-se como elemento determinado em relação ao sujeito; apontar um atributo ou acrescentar nova informação ao sujeito. Exemplos:

Carolina ***conhece os índios da Amazônia.***
sujeito: Carolina = termo determinante
predicado: conhece os índios da Amazônia = termo determinado

Todos nós ***fazemos parte da quadrilha de São João.***
sujeito: todos nós = termo determinante
predicado: fazemos parte da quadrilha de São João = termo determinado

Nesses exemplos podemos observar que a concordância é estabelecida entre algumas poucas palavras dos dois termos essenciais. No primeiro exemplo, entre "Carolina" e "conhece"; no segundo exemplo, entre "nós" e "fazemos". Isso se dá porque a concordância é centrada nas palavras que são núcleos, isto é, que são responsáveis pela principal informação naquele segmento. No predicado o núcleo pode ser de dois tipos: um nome, quase sempre um atributo que se refere ao sujeito da oração, ou um verbo (ou locução verbal). No primeiro caso, temos um ***predicado nominal*** (seu núcleo significativo é um nome, substantivo, adjetivo, pronome, ligado ao sujeito por um verbo de ligação) e no segundo um ***predicado verbal*** (seu núcleo é um verbo, seguido, ou não, de complemento(s) ou termos acessórios)**.** Quando, num mesmo segmento o nome e o verbo são de igual importância, ambos constituem o núcleo do predicado e resultam no tipo de ***predicado verbo-nominal*** (tem dois núcleos significativos: um verbo e um nome). Exemplos:

Minha empregada é ***desastrada****.*
predicado: *é* desastrada
núcleo do predicado: desastrada = atributo do sujeito
tipo de predicado: **nominal**

O núcleo do predicado nominal chama-se ***predicativo do sujeito***, porque atribui ao sujeito uma qualidade ou característica. Os verbos de ligação (ser, estar, parecer, etc.) funcionam como um elo entre o sujeito e o predicado.

A empreiteira ***demoliu*** *nosso antigo prédio.*
predicado: demoliu nosso antigo prédio
núcleo do predicado: demoliu = nova informação sobre o sujeito
tipo de predicado: **verbal**

Os manifestantes ***desciam*** *a rua* ***desesperados****.*
predicado: desciam a rua desesperados
núcleos do predicado: desciam = nova informação sobre o sujeito; desesperados = atributo do sujeito
tipo de predicado: **verbo-nominal**

Nos predicados verbais e verbo-nominais o verbo é responsável também por definir os tipos de elementos que aparecerão no segmento. Em alguns casos o verbo sozinho basta para compor o predicado (verbo intransitivo). Em outros casos é necessário um complemento que, juntamente com o verbo, constituem a nova informação sobre o sujeito. De qualquer forma, esses complementos do verbo não interferem na tipologia do predicado.

Entretanto, é muito comum a elipse (ou omissão) do verbo, quando este puder ser facilmente subentendido, em geral por estar expresso ou implícito na oração anterior. Exemplos:

"A fraqueza de Pilatos é enorme, a ferocidade dos algozes inexcedível." (Machado de Assis) (Está subentendido o verbo é depois de algozes)

"Mas o sal está no Norte, o peixe, no Sul" (Paulo Moreira da Silva) (Subentende-se o verbo **está** depois de peixe)

"A cidade parecia mais alegre; o povo, mais contente." (Povina Cavalcante) (isto é: o povo **parecia** mais contente)

Chama-se **predicação verbal** o modo pelo qual o verbo forma o predicado.

Há verbos que, por natureza, tem sentido completo, podendo, por si mesmos, constituir o predicado: são os verbos de predicação completa denominados **intransitivos**. Exemplo:

As flores **murcharam**.
Os animais **correm**.
As folhas **caem**.
"Os inimigos de Moreiras **rejubilaram**." (Graciliano Ramos)

Outros verbos há, pelo contrário, que para integrarem o predicado necessitam de outros termos: são os verbos de predicação incompleta, denominados **transitivos**. Exemplos:

João **puxou** a rede.
"Não **invejo** os ricos, nem **aspiro** à riqueza." (Oto Lara Resende)
"Não **simpatizava** com as pessoas investidas no poder." (Camilo Castelo Branco)

Observe que, sem os seus complementos, os verbos puxou, invejo, aspiro, etc., não transmitiriam informações completas: puxou o quê? Não invejo a quem? Não aspiro a que?

Os verbos de predicação completa denominam-se **intransitivos** e os de predicação incompleta, **transitivos**. Os verbos transitivos subdividem-se em: **transitivos diretos**, **transitivos indiretos** e **transitivos diretos e indiretos** (bitransitivos).

Além dos verbos transitivos e intransitivos, quem encerram uma noção definida, um conteúdo significativo, existem os de **ligação**, verbos que entram na formação do predicado nominal, relacionando o predicativo com o sujeito.

Quanto à predicação classificam-se, pois os verbos em:

Intransitivos: são os que não precisam de complemento, pois têm sentido completo.
"Três contos **bastavam**, insistiu ele." (Machado de Assis)
"Os guerreiros Tabajaras **dormem**." (José de Alencar)
"A pobreza e a preguiça **andam** sempre em companhia." (Marquês de Maricá)

Observações: Os verbos intransitivos podem vir acompanhados de um adjunto adverbial e mesmo de um predicativo (qualidade, características): Fui **cedo**; Passeamos **pela cidade;** Cheguei **atrasado**; Entrei **em casa aborrecido**. As orações formadas com verbos intransitivos não podem "transitar" (= passar) para a voz passiva. Verbos intransitivos passam, ocasionalmente, a transitivos quando construídos com o objeto direto ou indireto.

- "Inutilmente a minha alma o **chora**!" (Cabral do Nascimento)
- "Depois me deitei e **dormi um sono** pesado." (Luís Jardim)
- "**Morrerás morte** vil da mão de um forte." (Gonçalves Dias)
- "Inútil tentativa de **viajar o passado**, penetrar no mundo que já morreu..." (Ciro dos Anjos)

Alguns verbos essencialmente intransitivos: anoitecer, crescer, brilhar, ir, agir, sair, nascer, latir, rir, tremer, brincar, chegar, vir, mentir, suar, adoecer, etc.

Transitivos Diretos: são os que pedem um objeto direto, isto é, um complemento sem preposição. Pertencem a esse grupo: julgar, chamar, nomear, eleger, proclamar, designar, considerar, declarar, adotar, ter, fazer, etc. Exemplos:

Comprei um terreno e **construí** a casa.

"Trabalho honesto **produz** riqueza honrada." (Marquês de Maricá)

"Então, solenemente Maria **acendia** a lâmpada de sábado." (Guedes de Amorim)

Dentre os verbos transitivos diretos merecem destaque os que formam o predicado verbo nominal e se constrói com o complemento acompanhado de predicativo. Exemplos:

Consideramos o caso extraordinário.

Inês **trazia** as mãos sempre limpas.

O povo **chamava**-os de anarquistas.

Julgo Marcelo incapaz disso.

Observações: Os verbos transitivos diretos, em geral, podem ser usados também na voz passiva; Outra características desses verbos é a de poderem receber como objeto direto, os pronomes **o**, **a**, **os**, **as**: convido-o, encontro-os, incomodo-a, conheço-as; Os verbos transitivos diretos podem ser construídos acidentalmente, com preposição, a qual lhes acrescenta novo matiz semântico: arrancar da espada; puxar da faca; pegar de uma ferramenta; tomar do lápis; cumprir com o dever; Alguns verbos transitivos diretos: abençoar, achar, colher, avisar, abraçar, comprar, castigar, contrariar, convidar, desculpar, dizer, estimar, elogiar, entristecer, encontrar, ferir, imitar, levar, perseguir, prejudicar, receber, saldar, socorrer, ter, unir, ver, etc.

Transitivos Indiretos*:* são os que reclamam um complemento regido de preposição, chamado objeto indireto. Exemplos:

"Ninguém **perdoa** ao quarentão que se apaixona por uma adolescente." (Ciro dos Anjos)

"Populares **assistiam** à cena aparentemente apáticos e neutros." (Érico Veríssimo)

"Lúcio não **atinava** com essa mudança instantânea." (José Américo)

"Do que eu mais **gostava** era do tempo do retiro espiritual." (José Geraldo Vieira)

Observações: Entre os verbos transitivos indiretos importa distinguir os que se constroem com os pronomes objetivos lhe, lhes. Em geral são verbos que exigem a preposição **a**: agradar-lhe, agradeço-lhe, apraz lhe, bate-lhe, desagrada-lhe, desobedecem-lhe, etc. Entre os verbos transitivos indiretos importa distinguir os que não admitem para objeto indireto as formas oblíquas lhe, lhes, construindo-se com os pronomes retos precedidos de preposição: aludir a ele, anuir a ele, assistir a ela, atentar nele, depender dele, investir contra ele, não ligar para ele, etc.

Em princípio, verbos transitivos indiretos não comportam a forma passiva. Excetuam-se pagar, perdoar, obedecer, e pouco mais, usados também como transitivos diretos: João paga (perdoa, obedece) o médico. O médico é pago (perdoado, obedecido) por João. Há verbos transitivos indiretos, como atirar, investir, contentar-se, etc., que admitem mais de uma preposição, sem mudança de sentido. Outros mudam de sentido com a troca da preposição, como nestes exemplos: Trate de sua vida. (tratar=cuidar). É desagradável tratar com gente grosseira. (tratar=lidar). Verbos como aspirar, assistir, dispor, servir, etc., variam de significação conforme sejam usados como transitivos diretos ou indiretos.

Transitivos Diretos e Indiretos*:* são os que se usam com dois objetos: um direto, outro indireto, concomitantemente. Exemplos:

No inverso, Dona Cléia **dava** roupas aos pobres.

A empresa **fornece** comida aos trabalhadores.

Oferecemos flores à noiva.

Ceda o lugar aos mais velhos.

De Ligação*:* Os que ligam ao sujeito uma palavra ou expressão chamada **predicativo**. Esses verbos, entram na formação do predicado nominal. Exemplos:

A Terra é móvel.

A água **está** fria.

O moço **anda** (=está) triste.

Mário **encontra**-se doente.

A Lua **parecia** um disco.

Observações: Os verbos de ligação não servem apenas de anexo, mas exprimem ainda os diversos aspectos sob os quais se considera a qualidade atribuída ao sujeito. O verbo ser, por exemplo, traduz aspecto permanente e o verbo estar, aspecto transitório: Ele é doente. (aspecto permanente); Ele está doente. (aspecto transitório). Muito desses verbos passam à categoria dos intransitivos em frases como: **Era** =existia) uma vez uma princesa.; Eu não **estava** em casa.; **Fiquei** à sombra.; **Anda** com dificuldades.; **Parece** que vai chover.

Os verbos, relativamente à predicação, não têm classificação fixa, imutável. Conforme a regência e o sentido que apresentam na frase, podem pertencer ora a um grupo, ora a outro. Exemplo:

O homem anda. (intransitivo)

O homem anda triste. (de ligação)

O cego não vê. (intransitivo)

O cego não vê o obstáculo. (transitivo direto)

Deram 12 horas. (intransitivo)

A terra dá bons frutos. (transitivo direto)

Não dei com a chave do enigma. (transitivo indireto)

Os pais dão conselhos aos filhos. (transitivo direto e indireto)

Predicativo: Há o predicativo do sujeito e o predicativo do objeto.

Predicativo do Sujeito*:* é o termo que exprime um atributo, um estado ou modo de ser do sujeito, ao qual se prende por um verbo de ligação, no predicado nominal. Exemplos:

A bandeira é **o símbolo da Pátria**.

A mesa era **de mármore**.

O mar estava **agitado**.

A ilha parecia **um monstro**.

Além desse tipo de predicativo, outro existe que entra na constituição do predicado verbo-nominal. Exemplos:

O trem chegou **atrasado**. (=O trem chegou **e estava atrasado**.)

O menino abriu a porta **ansioso**.

Todos partiram **alegres**.

Marta entrou **séria**.

Observações: O predicativo subjetivo às vezes está preposicionado; Pode o predicativo preceder o sujeito e até mesmo ao verbo: São **horríveis** essas coisas!; Que **linda** estava Amélia!; Completamente **feliz** ninguém é.; **Raros** são os verdadeiros líderes.; **Quem** são esses homens?; **Lentos e tristes**, os retirantes iam passando.; **Novo** ainda, eu não entendia certas coisas.; Onde está a criança que **fui**?

Predicativo do Objeto: é o termo que se refere ao objeto de um verbo transitivo. Exemplos:

O juiz declarou o réu **inocente**.

O povo elegeu-o **deputado**.

As paixões tornam os homens **cegos**.

Nós julgamos o fato **milagroso**.

Observações: O predicativo objetivo, como vemos dos exemplos acima, às vezes vem regido de preposição. Esta, em certos casos, é facultativa; O predicativo objetivo geralmente se refere ao objeto direto. Excepcionalmente, pode referir-se ao objeto indireto do verbo chamar. **Chamavam**-lhe poeta; Podemos antepor o predicativo a seu objeto: O advogado considerava **indiscutíveis** os direitos da herdeira.; Julgo **inoportuna** essa viagem.; "E até **embriagado** o vi muitas vezes."; "Tinha **estendida** a seus pés uma planta rústica da cidade."; "Sentia ainda muito **abertos** os ferimentos que aquele choque com o mundo me causara."

Termos Integrantes da Oração

Chamam-se termos integrantes da oração os que completam a significação transitiva dos verbos e nomes. Integram (inteiram, completam) o sentido da oração, sendo por isso indispensável à compreensão do enunciado. São os seguintes:

- ***Complemento Verbais*** (Objeto Direto e Objeto Indireto);
- ***Complemento Nominal;***
- ***Agente da Passiva.***

Objeto Direto: é o complemento dos verbos de predicação incompleta, não regido, normalmente, de preposição. Exemplos:

As plantas purificaram **o ar**.

"Nunca mais ele arpoara **um peixe-boi**." (Ferreira Castro)

Procurei **o livro**, mas não **o encontrei**.

Ninguém **me** visitou.

O objeto direto tem as seguintes características:

- Completa a significação dos verbos transitivos diretos;
- Normalmente, não vem regido de preposição;
- Traduz o ser sobre o qual recai a ação expressa por um verbo ativo: Caim matou **Abel**.
- Torna-se sujeito da oração na voz passiva: **Abel** foi morto por Caim.

O objeto direto pode ser constituído:

- Por um substantivo ou expressão substantivada: O lavrador cultiva **a terra**.; Unimos **o útil** ao agradável.
- Pelos pronomes oblíquos o, a, os, as, me, te, se, nos, vos: Espero-**o** na estação.; Estimo-**os** muito.; Sílvia olhou-**se** ao espelho.; Não **me** convidas?; Ela **nos** chama.; Avisamo-**lo** a tempo.; Procuram-**na** em toda parte.; Meu Deus, eu **vos** amo.; "Marchei resolutamente para a maluca e intimei-**a** a ficar quieta."; "Vós haveis de crescer, perder-**vos**-ei de vista."
- Por qualquer pronome substantivo: Não vi **ninguém** na loja.; A árvore **que** plantei floresceu. (que: objeto direto de plantei); Onde foi que você achou **isso**? Quando vira as folhas do livro, ela **o** faz com cuidado.; "**Que** teria o homem percebido nos meus escritos?"

Frequentemente transitivam-se verbos intransitivos, dando-se lhes por objeto direto uma palavra cognata ou da mesma esfera semântica:

"**Viveu** José Joaquim Alves **vida** tranquila e patriarcal." (Vivaldo Coaraci)

"Pela primeira vez **chorou** o **choro** da tristeza." (Aníbal Machado)

"Nenhum de nós **pelejou** a **batalha** de Salamina." (Machado de Assis)

Em tais construções é de rigor que o objeto venha acompanhado de um adjunto.

Objeto Direto Preposicionado: Há casos em que o objeto direto, isto é, o complemento de verbos transitivos diretos, vem precedido de preposição, geralmente a preposição a. Isto ocorre principalmente:

- Quando o objeto direto é um pronome pessoal tônico: Deste modo, prejudicas **a ti** e **a ela**.; "Mas dona Carolina amava mais **a ele** do que aos outros filhos."; "Pareceu-me que Roberto hostilizava antes **a mim** do que à ideia."; "Ricardina lastimava o seu amigo como **a si** própria."; "Amava-a tanto como **a nós**".
- Quando o objeto é o pronome relativo quem: "Pedro Severiano tinha um filho **a quem** idolatrava."; "Abraçou a todos; deu um beijo em Adelaide, **a quem** felicitou pelo desenvolvimento das suas graças."; "Agora sabia que podia manobrar com ele, com aquele homem **a quem** na realidade também temia, como todos ali".
- Quando precisamos assegurar a clareza da frase, evitando que o objeto direto seja tomado como sujeito, impedindo construções ambíguas: Convence, enfim, **ao pai** o filho amado.; "Vence o mal **ao remédio**."; "Tratava-me sem cerimônia, como **a um irmão**."; A qual delas iria homenagear **o cavaleiro**?
- Em expressões de reciprocidade, para garantir a clareza e a eufonia da frase: "Os tigres despedaçam-se uns **aos outros**."; "As companheiras convidavam-se umas às outras."; "Era o abraço de duas criaturas que só tinham uma à outra".
- Com nomes próprios ou comuns, referentes a pessoas, principalmente na expressão dos sentimentos ou por amor da eufonia da frase: Judas traiu **a Cristo**.; Amemos **a Deus** sobre todas as coisas. "Provavelmente, enganavam é **a Pedro**."; "O estrangeiro foi quem ofendeu **a Tupã**".
- Em construções enfáticas, nas quais antecipamos o objeto direto para dar-lhe realce: **A você** é que não enganam!; **A médico, confessor e letrado** nunca enganes.; "**A este confrade** conheço desde os seus mais tenros anos".
- Sendo objeto direto o numeral ambos(as): "O aguaceiro caiu, molhou **a ambos**."; "Se eu previsse que os matava **a ambos**...".
- Com certos pronomes indefinidos, sobretudo referentes a pessoas: Se todos são teus irmãos, por que amas **a uns** e odeias **a outros**?; Aumente a sua felicidade, tornando felizes também **aos outros**.; **A quantos** a vida ilude!.

- Em certas construções enfáticas, como puxar (ou arrancar) da espada, pegar da pena, cumprir com o dever, atirar com os livros sobre a mesa, etc.: “Arrancam **das espadas** de aço fino...”; “Chegou a costureira, pegou **do pano**, pegou **da agulha**, pegou **da linha**, enfiou a linha na agulha e entrou a coser.”; “Imagina-se a consternação de Itaguaí, quando soube **do caso**.”

Observações: Nos quatro primeiros casos estudados a preposição é de rigor, nos cinco outros, facultativa; A substituição do objeto direto preposicionado pelo pronome oblíquo átono, quando possível, se faz com as formas o(s), a(s) e não lhe, lhes: amar a Deus (amá-lo); convencer ao amigo (convencê-lo); O objeto direto preposicionado, é obvio, só ocorre com verbo transitivo direto; Podem resumir-se em três as razões ou finalidades do emprego do objeto direto preposicionado: a clareza da frase; a harmonia da frase; a ênfase ou a força da expressão.

Objeto Direto Pleonástico: Quando queremos dar destaque ou ênfase à idéia contida no objeto direto, colocamo-lo no início da frase e depois o repetimos ou reforçamos por meio do pronome oblíquo. A esse objeto repetido sob forma pronominal chama-se pleonástico, enfático ou redundante. Exemplos:

O dinheiro, Jaime **o** trazia escondido nas mangas da camisa.
O bem, muitos **o** louvam, mas poucos **o** seguem.
“**Seus cavalos**, ela **os** montava em pêlo.” (Jorge Amado)

Objeto Indireto: É o complemento verbal regido de preposição necessária e sem valor circunstancial. Representa, ordinariamente, o ser a que se destina ou se refere a ação verbal: “Nunca desobedeci a meu pai”. O objeto indireto completa a significação dos verbos:

- Transitivos Indiretos: Assisti **ao jogo**; Assistimos à missa e à festa; Aludiu **ao fato**; Aspiro **a uma vida calma**.

- Transitivos Diretos e Indiretos (na voz ativa ou passiva): Dou graças **a Deus**; Ceda o lugar **aos mais velhos**; Dedicou sua vida **aos doentes** e **aos pobres**; Disse-**lhe** a verdade. (Disse a verdade ao moço.)

O objeto indireto pode ainda acompanhar verbos de outras categorias, os quais, no caso, são considerados acidentalmente transitivos indiretos: A bom **entendedor** meia palavra basta; Sobram-**lhe** qualidades e recursos. (lhe=a ele); Isto não **lhe** convém; A proposta pareceu-**lhe** aceitável.

Observações: Há verbos que podem construir-se com dois objetos indiretos, regidos de preposições diferentes: Rogue **a Deus por nós**.; Ela queixou-se **de mim a seu pai**.; Pedirei **para ti a meu senhor** um rico presente; Não confundir o objeto direto com o complemento nominal nem com o adjunto adverbial; Em frases como “Para **mim** tudo eram alegrias”, “Para **ele** nada é impossível”, os pronomes em destaque podem ser considerados adjuntos adverbiais.

O objeto indireto é sempre regido de preposição, expressa ou implícita. A preposição está implícita nos pronomes objetivos indiretos (átonos) me, te, se, lhe, nos, vos, lhes. Exemplos: Obedece-**me**. (=Obedece a mim.); Isto **te** pertence. (=Isto pertence a ti.); Rogo-**lhe** que fique. (=Rogo a você...); Peço-**vos** isto. (=Peço isto a vós.). Nos demais casos a preposição é expressa, como característica do objeto indireto: Recorro **a Deus**.; Dê isto **a** (ou para) **ele**.; Contenta-se **com pouco**.; Ele só pensa **em si**.; Esperei **por ti**.; Falou **contra nós**.; Conto **com você**.; Não preciso **disto**.; O filme **a que** assisti agradou **ao público**.; Assisti **ao desenrolar** da luta.; A coisa **de que** mais gosto é pescar.; A pessoa **a quem** me refiro você a conhece.; Os obstáculos **contra os quais** luto são muitos.; As pessoas **com quem** conto são poucas.

Como atestam os exemplos acima, o objeto indireto é representado pelos substantivos (ou expressões substantivas) ou pelos pronomes. As preposições que o ligam ao verbo são: a, com, contra, de, em, para e por.

Objeto Indireto Pleonástico: à semelhança do objeto direto, o objeto indireto pode vir repetido ou reforçado, por ênfase. Exemplos: “**A mim** o que me deu foi pena.”; “Que **me** importa **a mim** o destino de uma mulher tísica...? “E, **aos brigões**, incapazes de se moverem, basta-**lhes** xingarem-se a distância.”

Complemento Nominal*:* é o termo complementar reclamado pela significação transitiva, incompleta, de certos substantivos, adjetivos e advérbios. Vem sempre regido de preposição. Exemplos: A defesa **da pátria**; Assistência às aulas; “O ódio **ao mal** é amor **do bem**, e a ira **contra o mal**, entusiasmo divino.”; “Ah, não fosse ele surdo à minha voz!”

Observações: O complemento nominal representa o recebedor, o paciente, o alvo da declaração expressa por um nome: amor a **Deus**, a condenação da **violência**, o medo de **assaltos**, a remessa de **cartas**, útil ao **homem**, compositor de **músicas**, etc. É regido pelas mesmas preposições usadas no objeto indireto. Difere deste apenas porque, em vez de complementar verbos, complementa nomes (substantivos, adjetivos) e alguns advérbios em –mente. A nomes que requerem complemento nominal correspondem, geralmente, verbos de mesmo radical: **amor** ao próximo, **amar** o próximo; **perdão** das injúrias, **perdoar** as injúrias; **obediente** aos pais, **obedecer** aos pais; **regresso** à pátria, **regressar** à pátria; etc.

Agente da Passiva*:* é o complemento de um verbo na voz passiva. Representa o ser que pratica a ação expressa pelo verbo passivo. Vem regido comumente pela preposição por, e menos frequentemente pela preposição de: Alfredo é estimado **pelos colegas**; A cidade estava cercada **pelo exército romano**; “Era conhecida **de todo mundo** a fama de suas riquezas.”

O agente da passiva pode ser expresso pelos substantivos ou pelos pronomes:

As flores são umedecidas **pelo orvalho**.
A carta foi cuidadosamente corrigida **por mim**.
Muitos já estavam dominados **por ele**.

O agente da passiva corresponde ao sujeito da oração na voz ativa:

A rainha era chamada **pela multidão**. (voz passiva)
A multidão aclamava a rainha. (voz ativa)
Ele será acompanhado **por ti**. (voz passiva)
Tu o acompanharás. (voz ativa)

Observações: Frase de forma passiva analítica sem complemento agente expresso, ao passar para a ativa, terá sujeito indeterminado e o verbo na 3ª pessoa do plural: **Ele foi expulso** da cidade. (**Expulsaram-no** da cidade.); As florestas **são devastadas**. (**Devastam** as florestas.); Na passiva pronominal não se declara o agente: Nas ruas **assobiavam-se** as canções dele pelos pedestres. (errado); Nas ruas **eram assobiadas** as canções dele pelos pedestres. (certo); **Assobiavam-se** as canções dele nas ruas. (certo)

Termos Acessórios da Oração

Termos acessórios são os que desempenham na oração uma função secundária, qual seja a de caracterizar um ser, determinar os substantivos, exprimir alguma circunstância. São três os termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial e aposto.

Adjunto adnominal: É o termo que caracteriza ou determina os substantivos. Exemplo: **Meu** irmão veste roupas **vistosas**. (Meu determina o substantivo irmão: é um adjunto adnominal – vistosas caracteriza o substantivo roupas: é também adjunto adnominal).

O adjunto adnominal pode ser expresso: Pelos adjetivos: água **fresca**, terras **férteis**, animal **feroz**; Pelos artigos: **o** mundo, **as** ruas, **um** rapaz; Pelos pronomes adjetivos: **nosso** tio, **este** lugar, **pouco** sal, **muitas** rãs, país **cuja** história conheço, **que** rua?; Pelos numerais: **dois** pés, **quinto** ano, capítulo **sexto**; Pelas locuções ou expressões adjetivas que exprimem qualidade, posse, origem, fim ou outra especificação:

- presente **de rei** (=régio): qualidade
- livro **do mestre**, as mãos **dele**: posse, pertença
- água **da fonte**, filho **de fazendeiros**: origem
- fio **de aço**, casa **de madeira**: matéria
- casa **de ensino**, aulas **de inglês**: fim, especialidade
- homem **sem escrúpulos** (=inescrupuloso): qualidade
- criança **com febre** (=febril): característica
- aviso **do diretor**: agente

Observações: Não confundir o adjunto adnominal formado por locução adjetiva com complemento nominal. Este representa o alvo da ação expressa por um nome transitivo: a eleição **do presidente**, aviso **de perigo**, declaração **de guerra**, empréstimo **de dinheiro**, plantio **de árvores**, colheita **de trigo**, destruidor **de matas**, descoberta **de petróleo**, amor **ao próximo**, etc. O adjunto adnominal formado por locução adjetiva representa o agente da ação, ou a origem, pertença, qualidade de alguém ou de alguma coisa: o discurso **do presidente**, aviso **de amigo**, declaração **do ministro**, empréstimo **do banco**, a casa **do fazendeiro**, folhas **de árvores**, farinha **de trigo**, beleza **das matas**, cheiro **de petróleo**, amor **de mãe**.

Adjunto adverbial: É o termo que exprime uma circunstância (de tempo, lugar, modo, etc.) ou, em outras palavras, que modifica o sentido de um verbo, adjetivo ou advérbio. Exemplo: "Meninas **numa tarde** brincavam **de roda na praça**". O adjunto adverbial é expresso: Pelos advérbios: Cheguei **cedo**.; Ande **devagar**.; Maria é **mais** alta.; **Não** durma ao volante.; Moramos **aqui**.; Ele fala **bem**, fala **corretamente**.; Volte **bem** depressa.; **Talvez** esteja enganado.; Pelas locuções ou expressões adverbiais: Às vezes viajava de trem.; Compreendo **sem esforço**.; Saí **com meu pai**.; Júlio reside **em Niterói**.; Errei **por distração**.; Escureceu **de repente**.

Observações: Pode ocorrer a elipse da preposição antes de adjuntos adverbiais de tempo e modo: **Aquela noite**, não dormi. (=Naquela noite...); **Domingo** que vem não sairei. (=No domingo...); **Ouvidos atentos**, aproximei-me da porta. (=De ouvidos atentos...); Os adjuntos adverbiais classificam-se de acordo com as circunstâncias que exprimem: adjunto adverbial de lugar, modo, tempo, intensidade, causa, companhia, meio, assunto, negação, etc; É importante saber distinguir adjunto adverbial de adjunto adnominal, de objeto indireto e de complemento nominal: sair **do mar** (ad.adv.); água **do mar** (adj.adn.); gosta **do mar** (obj.indir.); ter medo **do mar** (compl.nom.).

Aposto: É uma palavra ou expressão que explica ou esclarece, desenvolve ou resume outro termo da oração. Exemplos:

D. Pedro II, **imperador do Brasil**, foi um monarca sábio.

"Nicanor, **ascensorista**, expôs-me seu caso de consciência." (Carlos Drummond de Andrade)

"No Brasil, **região do ouro e dos escravos**, encontramos a felicidade." (Camilo Castelo Branco)

"No fundo do mato virgem nasceu Macunaíma, **herói de nossa gente**." (Mário de Andrade)

O núcleo do aposto é um substantivo ou um pronome substantivo:

Foram os dois, **ele e ela**.

Só não tenho um retrato: **o** de minha irmã.

O dia amanheceu chuvoso, **o** que me obrigou a ficar em casa.

O aposto não pode ser formado por adjetivos. Nas frases seguintes, por exemplo, não há aposto, mas predicativo do sujeito:

Audaciosos, os dois surfistas atiraram-se às ondas.

As borboletas, **leves e graciosas**, esvoaçavam num balé de cores.

Os apostos, em geral, destacam-se por pausas, indicadas, na escrita, por vírgulas, dois pontos ou travessões. Não havendo pausa, não haverá vírgula, como nestes exemplos:

Minha irmã **Beatriz**; o escritor **João Ribeiro**; o romance **Tóia**; o rio **Amazonas**; a Rua **Osvaldo Cruz**; o Colégio **Tiradentes**, etc.

"Onde estariam os descendentes de Amaro **vaqueiro**?" (Graciliano Ramos)

O aposto pode preceder o termo a que se refere, o qual, às vezes, está elíptico. Exemplos:

Rapaz impulsivo, Mário não se conteve.

Mensageira da idéia, a palavra é a mais bela expressão da alma humana.

"**Irmão do mar, do espaço**, amei as solidões sobre os rochedos ásperos." (Cabral do Nascimento)(refere-se ao sujeito oculto eu).

O aposto, às vezes, refere-se a toda uma oração. Exemplos:

Nuvens escuras borravam os espaços silenciosos, **sinal** de tempestade iminente.

O espaço é incomensurável, **fato** que me deixa atônito.

Simão era muito espirituoso, **o** que me levava a preferir sua companhia.

Um aposto pode referir-se a outro aposto:

"Serafim Gonçalves casou-se com Lígia Tavares, **filha do velho coronel Tavares, senhor de engenho**." (Ledo Ivo)

O aposto pode vir precedido das expressões explicativas isto é, a saber, ou da preposição acidental como:

Dois países sul-americanos, **isto é, a Bolívia e o Paraguai**, não são banhados pelo mar.

Este escritor, **como romancista**, nunca foi superado.

O aposto que se refere a objeto indireto, complemento nominal ou adjunto adverbial vem precedido de preposição:

O rei perdoou aos dois: **ao fidalgo e ao criado**.

"Acho que adoeci disso, **de beleza, da intensidade das coisas**." (Raquel Jardim)

De cobras, morcegos, bichos, **de tudo** ela tinha medo.

Vocativo: (do latim vocare = chamar) é o termo (nome, título, apelido) usado para chamar ou interpelar a pessoa, o animal ou a coisa personificada a que nos dirigimos:

"**Elesbão**? Ó Elesbão! Venha ajudar-nos, por favor!" (Maria de Lourdes Teixeira)

"A ordem, **meus amigos**, é a base do governo." (Machado de Assis)

"Correi, correi, ó lágrimas saudosas!" (fagundes Varela)

"Ei-lo, o teu defensor, ó Liberdade!" (Mendes Leal)

Observação: Profere-se o vocativo com entoação exclamativa. Na escrita é separado por vírgula(s). No exemplo inicial, os pontos interrogativo e exclamativo indicam um chamado alto e prolongado. O vocativo se refere sempre à 2ª pessoa do discurso, que pode ser uma pessoa, um animal, uma coisa real ou entidade abstrata personificada. Podemos antepor-lhe uma interjeição de apelo (ó, olá, eh!):

"Tem compaixão de nós , ó Cristo!" (Alexandre Herculano)

"Ó Dr. Nogueira, mande-me cá o Padilha, amanhã!" (Graciliano Ramos)

"Esconde-te, ó sol de maio, ó alegria do mundo!" (Camilo Castelo Branco)

O vocativo é um tempo à parte. Não pertence à estrutura da oração, por isso não se anexa ao sujeito nem ao predicado.

Exercícios

01. Considere a frase "Ele ***andava*** triste porque não ***encontrava*** a companheira" – os verbos grifados são respectivamente:

a) transitivo direto – de ligação;
b) de ligação – intransitivo;
c) de ligação – transitivo indireto;
d) transitivo direto – transitivo indireto;
e) de ligação – transitivo direto.

02. Indique a única alternativa que não apresenta agente da passiva:

a) A casa foi construída por nós.
b) O presidente será eleito pelo povo.
c) Ela será coroada por ti.
d) O avô era querido por todos.
e) Ele foi eleito por acaso.

03. Em: "A terra era povoada ***de selvagens***", o termo grifado é:

a) objeto direto;
b) objeto indireto;
c) agente da passiva;
d) complemento nominal;
e) adjunto adverbial.

04. Em: "Dulce considerou calada, ***por um momento***, ***aquele horrível delírio***", os termos grifados são respectivamente:

a) objeto direto – objeto direto;
b) predicativo do sujeito – adjunto adnominal;
c) adjunto adverbial – objeto direto;
d) adjunto adverbial – adjunto adnominal;
e) objeto indireto – objeto direto.

05. Assinale a alternativa correta: "para todos os males, há ***dois remédios***: ***o tempo e o silêncio***", os termos grifados são respectivamente:

a) sujeito – objeto direto;
b) sujeito – aposto;
c) objeto direto – aposto;
d) objeto direto – objeto direto;
e) objeto direto – complemento nominal.

06. "Usando do direito ***que lhe*** confere a Constituição", as palavras grifadas exercem a função respectivamente de:

a) objeto direto – objeto direto;
b) sujeito – objeto direto;
c) objeto direto – sujeito;
d) sujeito – sujeito;
e) objeto direto – objeto indireto.

07. "Recebeu o prêmio o jogador que fez o gol". Nessa frase o sujeito de "fez"?

a) o prêmio;
b) o jogador;
c) que;
d) o gol;
e) recebeu.

08. Assinale a alternativa correspondente ao período onde há predicativo do sujeito:

a) como o povo anda tristonho!
b) agradou ao chefe o novo funcionário;
c) ele nos garantiu que viria;
d) no Rio não faltam diversões;
e) o aluno ficou sabendo hoje cedo de sua aprovação.

09. Em: "Cravei-lhe os dentes na carne, com toda a força que eu tinha", a palavra "que" tem função morfossintática de:

a) pronome relativo – sujeito;
b) conjunção subordinada – conectivo;
c) conjunção subordinada – complemento verbal;
d) pronome relativo – objeto direto;
e) conjunção subordinada – objeto direto.

10. Assinale a alternativa em que a expressão grifada tem a função de complemento nominal:

a) a curiosidade ***do homem*** incentiva-o a pesquisa;
b) a cidade ***de Londres*** merece ser conhecida por todos;
c) o respeito ***ao próximo*** é dever de todos;
d) o coitado ***do velho*** mendigava pela cidade;
e) o receio ***de errar*** dificultava o aprendizado das línguas.

Respostas: 01-E / 02-E / 03-C / 04-C / 05-C / 06-E / 07-C / 08-A / 09-D / 10-C /

Período: Toda frase com uma ou mais orações constitui um período, que se encerra com ponto de exclamação, ponto de interrogação ou com reticências.

O período é **simples** quando só traz uma oração, chamada absoluta; o período é **composto** quando traz mais de uma oração. Exemplo: Pegou fogo no prédio. (Período simples, oração absoluta.); Quero que você aprenda. (Período composto.)

Existe uma maneira prática de saber quantas orações há num período: é contar os verbos ou locuções verbais. Num período haverá tantas orações quantos forem os verbos ou as locuções verbais nele existentes. Exemplos:

Pegou fogo no prédio. (um verbo, uma oração)
Quero que você **aprenda**. (dois verbos, duas orações)
Está pegando fogo no prédio. (uma locução verbal, uma oração)
Deves estudar para **poderes vencer** na vida. (duas locuções verbais, duas orações)

Há três tipos de período composto: por coordenação, por subordinação e por coordenação e subordinação ao mesmo tempo (também chamada de misto).

Período Composto por Coordenação. Orações Coordenadas

Considere, por exemplo, este período composto:

Passeamos pela praia, / brincamos, / recordamos os tempos de infância.
1ª oração: Passeamos pela praia
2ª oração: brincamos
3ª oração: recordamos os tempos de infância

As três orações que compõem esse período têm sentido próprio e não mantêm entre si nenhuma dependência sintática: elas são independentes. Há entre elas, é claro, uma relação de sentido, mas, como já dissemos, uma não depende da outra sintaticamente.

As orações independentes de um período são chamadas de **orações coordenadas (OC)**, e o período formado só de orações coordenadas é chamado de **período composto por coordenação**.

As orações coordenadas são classificadas em assindéticas e sindéticas.

- As orações coordenadas são **assindéticas (OCA)** quando não vêm introduzidas por conjunção. Exemplo:

Os torcedores gritaram, / sofreram, / vibraram.
OCA OCA OCA

"Inclinei-me, apanhei o embrulho e segui." (Machado de Assis)

"A noite avança, há uma paz profunda na casa deserta." (Antônio Olavo Pereira)

"O ferro mata apenas; o ouro infama, avilta, desonra." (Coelho Neto)

- As orações coordenadas são **sindéticas (OCS)** quando vêm introduzidas por conjunção coordenativa. Exemplo:

O homem saiu do carro / ***e*** entrou na casa.
OCA OCS

As orações coordenadas sindéticas são classificadas de acordo com o sentido expresso pelas conjunções coordenativas que as introduzem. Pode ser:

- *Orações coordenadas sindéticas <u>aditivas</u>:* e, nem, não só... mas também, não só... mas ainda.

Saí da escola / ***e*** fui à lanchonete.
OCA OCS Aditiva

Observe que a 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa idéia de acréscimo ou adição com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa aditiva.

A doença vem a cavalo **e volta a pé**.
As pessoas não se mexiam **nem falavam**.
"Não só findaram as queixas contra o alienista, **mas até nenhum ressentimento ficou dos atos** que ele praticara." (Machado de Assis)

- *Orações coordenadas sindéticas <u>adversativas</u>:* mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto.

Estudei bastante / **mas** não passei no teste.
OCA OCS Adversativa

Observe que a 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa idéia de oposição à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa adversativa.

A espada vence, **mas não convence**.
"É dura a vida, **mas aceitam-na**." (Cecília Meireles)
Tens razão, **contudo não te exaltes**.
Havia muito serviço, **entretanto ninguém trabalhava**.

- *Orações coordenadas sindéticas <u>conclusivas</u>:* portanto, por isso, pois, logo.

Ele me ajudou muito, / **portanto** merece minha gratidão.
OCA OCS Conclusiva

Observe que a 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa idéia de conclusão de um fato enunciado na oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa conclusiva.

Vives mentindo; **logo, não mereces fé**.
Ele é teu pai: **respeita-lhe, pois, a vontade**.
Raimundo é homem são, **portanto deve trabalhar**.

- *Orações coordenadas sindéticas <u>alternativas</u>:* ou,ou... ou, ora... ora, seja... seja, quer... quer.

Seja mais educado / **ou** retire-se da reunião!
OCA OCS Alternativa

Observe que a 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que estabelece uma relação de alternância ou escolha com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa alternativa.

Venha agora **ou perderá a vez**.
"Jacinta não vinha à sala, **ou retirava-se logo**." (Machado de Assis)
"Em aviação, tudo precisa ser bem feito **ou custará preço muito caro**." (Renato Inácio da Silva)
"A louca **ora o acariciava, ora o rasgava freneticamente**." (Luís Jardim)

- Orações coordenadas sindéticas explicativas: que, porque, pois, porquanto.
Vamos andar depressa / **que** estamos atrasados.
OCA OCS Explicativa

Observe que a 2ª oração é introduzida por uma conjunção que expressa idéia de explicação, de justificativa em relação à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa explicativa.

Leve-lhe uma lembrança, **que ela aniversaria amanhã**.
"A mim ninguém engana, **que não nasci ontem**." (Érico Veríssimo)
"Qualquer que seja a tua infância, conquista-a, **que te abençôo**." (Fernando Sabino)
O cavalo estava cansado, **pois arfava muito**.

Exercícios

01. Relacione as orações coordenadas por meio de conjunções:
a) Ouviu-se o som da bateria. Os primeiros foliões surgiram.
b) Não durma sem cobertor. A noite está fria.
c) Quero desculpar-me. Não consigo encontrá-los.

Respostas:
Ouviu-se o som da bateria e os primeiros foliões surgiram.
Não durma sem cobertor, pois a noite está fria.
Quero desculpar-me, mais consigo encontrá-los.

02. Em: "... ouviam-se amplos bocejos, fortes *como* o marulhar das ondas..." a partícula *como* expressa uma ideia de:
a) causa
b) explicação
c) conclusão
d) proporção
e) comparação

Resposta: E
A conjunção como exercer a função comparativa. Os amplos bocejos ouvidos são comparados à força do marulhar das ondas.

03. "*Entrando na faculdade*, procurarei emprego", oração sublinhada pode indicar uma ideia de:
a) concessão
b) oposição
c) condição
d) lugar
e) consequência

Resposta: C
A condição necessária para procurar emprego é *entrar na faculdade*.

04. Assinale a sequência de conjunções que estabelecem, entre as orações de cada item, uma correta relação de sentido.

1. Correu demais, ... caiu.
2. Dormiu mal, ... os sonhos não o deixaram em paz.
3. A matéria perece, ... a alma é imortal.
4. Leu o livro, ... é capaz de descrever as personagens com detalhes.
5. Guarde seus pertences, ... podem servir mais tarde.

a) porque, todavia, portanto, logo, entretanto
b) por isso, porque, mas, portanto, que
c) logo, porém, pois, porque, mas
d) porém, pois, logo, todavia, porque
e) entretanto, que, porque, pois, portanto

Resposta: B
Por isso – conjunção conclusiva.
Porque – conjunção explicativa.
Mas – conjunção adversativa.
Portanto – conjunção conclusiva.
Que – conjunção explicativa.

05. Reúna as três orações em um período composto por coordenação, usando conjunções adequadas.
Os dias já eram quentes.
A água do mar ainda estava fria.
As praias permaneciam desertas.

Resposta: Os dias já eram quentes, *mas* a água do mar ainda estava fria, *por isso* as praias permaneciam desertas.

06. No período "Penso, ***logo existo***", oração em destaque é:
a) coordenada sindética conclusiva
b) coordenada sindética aditiva
c) coordenada sindética alternativa
d) coordenada sindética adversativa
e) n.d.a

Resposta: A

07. Por definição, oração coordenada que seja desprovida de conectivo é denominada assindética. Observando os períodos seguintes:
I- Não caía um galho, não balançava uma folha.
II- O filho chegou, a filha saiu, mas a mãe nem notou.
III- O fiscal deu o sinal, os candidatos entregaram a prova. Acabara o exame.

Nota-se que existe coordenação assindética em:
a) I apenas
b) II apenas
c) III apenas
d) I e III
e) nenhum deles

Resposta: D

08. “Vivemos mais uma grave crise, repetitiva dentro do ciclo de graves crises que ocupa a energia desta nação. A frustração cresce e a desesperança não cede. Empresários empurrados à condição de liderança oficial se reúnem, em eventos como este, para lamentar o estado de coisas. O que dizer sem resvalar para o pessimismo, a crítica pungente ou a autoabsorvição?

É da história do mundo que as elites nunca introduziram mudanças que favorecessem a sociedade como um todo. Estaríamos nos enganando se achássemos que estas lideranças empresariais aqui reunidas teriam motivação para fazer a distribuição de poderes e rendas que uma nação equilibrada precisa ter. Aliás, é ingenuidade imaginar que a vontade de distribuir renda passe pelo empobrecimento da elite. É também ocioso pensar que nós, de tal elite, temos riqueza suficiente para distribuir. Faço sempre, para meu desânimo, a soma do faturamento das nossas mil maiores e melhores empresas, e chego a um número menor do que o faturamento de apenas duas empresas japonesas. Digamos, a Mitsubishi e mais um pouquinho. Sejamos francos. Em termos mundiais somos irrelevantes como potência econômica, mas o mesmo tempo extremamente representativos como população.”

(“Discurso de Semler aos empresários”, Folha de São Paulo)

Dentre os períodos transcritos do texto acima, um é composto por coordenação e contém uma oração coordenada sindética adversativa. Assinalar a alternativa correspondente a este período:

a) A frustração cresce e a desesperança não cede.

b) O que dizer sem resvalar para o pessimismo, a crítica pungente ou a autoabsorvição.

c) É também ocioso pensar que nós, da tal elite, temos riqueza suficiente para distribuir.

d) Sejamos francos.

e) Em termos mundiais somos irrelevantes como potência econômica, mas ao mesmo tempo extremamente representativos como população.

Resposta E

Período Composto por Subordinação

Observe os termos destacados em cada uma destas orações:

Vi uma cena **triste**. (adjunto adnominal)

Todos querem **sua participação**. (objeto direto)

Não pude sair **por causa da chuva**. (adjunto adverbial de causa)

Veja, agora, como podemos transformar esses termos em orações com a mesma função sintática:

Vi uma cena / **que me entristeceu**. (oração subordinada com função de adjunto adnominal)

Todos querem / **que você participe**. (oração subordinada com função de objeto direto)

Não pude sair / **porque estava chovendo**. (oração subordinada com função de adjunto adverbial de causa)

Em todos esses períodos, a segunda oração exerce uma certa função sintática em relação à primeira, sendo, portanto, subordinada a ela. Quando um período é constituído de pelo menos um conjunto de duas orações em que uma delas (a subordinada) depende sintaticamente da outra (principal), ele é classificado como período composto por subordinação. As orações subordinadas são classificadas de acordo com a função que exercem: ***adverbiais, substantivas e adjetivas***.

Orações Subordinadas Adverbiais

As **orações subordinadas adverbiais (OSA)** são aquelas que exercem a função de adjunto adverbial da oração principal (OP). São classificadas de acordo com a conjunção subordinativa que as introduz:

- *Causais:* Expressam a causa do fato enunciado na oração principal. Conjunções: *porque, que, como (= porque), pois que, visto que.*

Não fui à escola / **porque** fiquei doente.
OP OSA Causal

O tambor soa **porque é oco**.

Como não me atendessem, repreendi-os severamente.

Como ele estava armado, ninguém ousou reagir.

“Faltou à reunião, **visto que esteve doente**.” (Arlindo de Sousa)

- *Condicionais:* Expressam hipóteses ou condição para a ocorrência do que foi enunciado na principal. Conjunções: *se, contanto que, a menos que, a não ser que, desde que.*

Irei à sua casa / **se** não chover.
OP OSA Condicional

Deus só nos perdoará **se perdoarmos aos nossos ofensores**.

Se o conhecesses, não o condenarias.

“Que diria o pai **se soubesse disso**?” (Carlos Drummond de Andrade)

A cápsula do satélite será recuperada, **caso a experiência tenha êxito**.

- *Concessivas:* Expressam ideia ou fato contrário ao da oração principal, sem, no entanto, impedir sua realização. Conjunções: *embora, ainda que, apesar de, se bem que, por mais que, mesmo que.*

Ela saiu à noite / **embora** estivesse doente.
OP OSA Concessiva

Admirava-o muito, **embora (ou conquanto ou posto que ou se bem que) não o conhecesse pessoalmente**.

Embora não possuísse informações seguras, ainda assim arriscou uma opinião.

Cumpriremos nosso dever, **ainda que (ou mesmo quando ou ainda quando ou mesmo que) todos nos critiquem**.

Por mais que gritasse, não me ouviram.

- *Conformativas:* Expressam a conformidade de um fato com outro. Conjunções: *conforme, como (=conforme), segundo.*

O trabalho foi feito / **conforme** havíamos planejado.
OP OSA Conformativa

O homem age **conforme pensa**.

Relatei os fatos **como (ou conforme) os ouvi**.

Como diz o povo, tristezas não pagam dívidas.

O jornal, **como sabemos**, é um grande veículo de informação.

- *Temporais:* Acrescentam uma circunstância de tempo ao que foi expresso na oração principal. Conjunções: *quando, assim que, logo que, enquanto, sempre que, depois que, mal (=assim que).*

Ele saiu da sala / **assim que** eu cheguei.
OP OSA Temporal

Formiga, **quando quer se perder**, cria asas.

"Lá pelas sete da noite, **quando escurecia**, as casas se esvaziam." (Carlos Povina Cavalcânti)

"**Quando os tiranos caem**, os povos se levantam." (Marquês de Maricá)

Enquanto foi rico, todos o procuravam.

- ***Finais:*** Expressam a finalidade ou o objetivo do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: *para que, a fim de que, porque (=para que), que.*

Abri a porta do salão / **para que** todos pudessem entrar.
OP OSA Final

"O futuro se nos oculta para que nós o imaginemos." (Marquês de Maricá)

Aproximei-me dele a fim de que me ouvisse melhor.

"Fiz-lhe sinal que se calasse." (Machado de Assis) (que = para que)

"Instara muito comigo não deixasse de freqüentar as recepções da mulher." (Machado de Assis) (não deixasse = para que não deixasse)

- ***Consecutivas:*** Expressam a consequência do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: *porque, que, como (= porque), pois que, visto que.*

A chuva foi tão forte / **que** inundou a cidade.
OP OSA Consecutiva

Fazia tanto frio **que meus dedos estavam endurecidos**.

"A fumaça era tanta **que eu mal podia abrir os olhos**." (José J. Veiga)

De tal sorte a cidade crescera **que não a reconhecia mais**.

As notícias de casa eram boas, **de maneira que pude prolongar minha viagem**.

- ***Comparativas:*** Expressam ideia de comparação com referência à oração principal. Conjunções: *como, assim como, tal como, (tão)... como, tanto como, tal qual, que (combinado com menos ou mais).*

Ela é bonita / **como** a mãe.
OP OSA Comparativa

A preguiça gasta a vida **como a ferrugem consome o ferro**." (Marquês de Maricá)

Ela o atraía irresistivelmente, **como o imã atrai o ferro**.

Os retirantes deixaram a cidade tão pobres **como vieram**.

Como a flor se abre ao Sol, assim minha alma se abriu à luz daquele olhar.

Obs.: As orações comparativas nem sempre apresentam claramente o verbo, como no exemplo acima, em que está subentendido o verbo ser (como a mãe é).

- ***Proporcionais:*** Expressam uma ideia que se relaciona proporcionalmente ao que foi enunciado na principal. Conjunções: *à medida que, à proporção que, ao passo que, quanto mais, quanto menos.*

Quanto mais reclamava / menos atenção recebia.
OSA Proporcional OP

À medida que se **vive**, mais se aprende.

À proporção que avançávamos, as casas iam rareando.

O valor do salário, **ao passo que os preços sobem**, vai diminuindo.

Orações Subordinadas Substantivas

As **orações subordinadas substantivas (OSS)** são aquelas que, num período, exercem funções sintáticas próprias de substantivos, geralmente são introduzidas pelas conjunções integrantes *que* e *se*. Elas podem ser:

- ***Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta:*** É aquela que exerce a função de objeto direto do verbo da oração principal. Observe: O grupo quer **a sua ajuda**. (objeto direto)

O grupo quer / **que** você ajude.
OP OSS Objetiva Direta

O mestre exigia **que todos estivessem presentes**. (= O mestre exigia a presença de todos.)

Mariana esperou **que o marido voltasse**.

Ninguém pode dizer: **Desta água não beberei**.

O fiscal verificou **se tudo estava em ordem**.

- ***Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta:*** É aquela que exerce a função de objeto indireto do verbo da oração principal. Observe: Necessito **de sua ajuda**. (objeto indireto)

Necessito / de **que** você me ajude.
OP OSS Objetiva Indireta

Não me oponho **a que você viaje**. (= Não me oponho à sua viagem.)

Aconselha-o **a que trabalhe mais**.

Daremos o prêmio **a quem o merecer**.

Lembre-se **de que a vida é breve**.

- ***Oração Subordinada Substantiva Subjetiva:*** É aquela que exerce a função de sujeito do verbo da oração principal. Observe: É importante **sua colaboração**. (sujeito)

É importante / **que** você colabore.
OP OSS Subjetiva

A oração subjetiva geralmente vem:

- depois de um verbo de ligação + predicativo, em construções do tipo é bom, é útil, é certo, é conveniente, etc. Ex.: É certo **que ele voltará amanhã**.

- depois de expressões na voz passiva, como *sabe-se, conta-se, diz-se*, etc. Ex.: Sabe-se **que ele saiu da cidade**.

- depois de verbos como *convir, cumprir, constar, urgir, ocorrer*, quando empregados na 3ª pessoa do singular e seguidos das conjunções *que* ou *se*. Ex.: Convém **que todos participem da reunião**.

É necessário **que você colabore**. (= Sua colaboração é necessária.)

Parece **que a situação melhorou**.

Aconteceu **que não o encontrei em casa**.

Importa **que saibas isso bem**.

- Oração Subordinada Substantiva Completiva Nominal: É aquela que exerce a função de complemento nominal de um termo da oração principal. Observe: Estou convencido **de sua inocência**. (complemento nominal)

Estou convencido / de **que** ele é inocente.
OP OSS Completiva Nominal

Sou favorável **a que o prendam**. (= Sou favorável à prisão dele.)
Estava ansioso **por que voltasses**.
Sê grato **a quem te ensina**.
"Fabiano tinha a certeza **de que não se acabaria tão cedo**." (Graciliano Ramos)

- Oração Subordinada Substantiva Predicativa: É aquela que exerce a função de predicativo do sujeito da oração principal, vindo sempre depois do verbo ser. Observe: O importante é **sua felicidade**. (predicativo)

O importante é / **que** você seja feliz.
OP OSS Predicativa

Seu receio era **que chovesse**. (Seu receio era a chuva.)
Minha esperança era **que ele desistisse**.
Meu maior desejo agora é **que me deixem em paz**.
Não sou **quem você pensa**.

- Oração Subordinada Substantiva Apositiva: É aquela que exerce a função de aposto de um termo da oração principal. Observe: Ele tinha um sonho: **a união de todos em benefício do país**. (aposto)

Ele tinha um sonho / **que** todos se unissem em benefício do país.
OP OSS Apositiva

Só desejo uma coisa: **que vivam felizes**. (Só desejo uma coisa: a sua felicidade)
Só lhe peço isto: **honre o nosso nome**.
"Talvez o que eu houvesse sentido fosse o presságio disto: **de que virias a morrer**..." (Osmã Lins)
"Mas diga-me uma cousa, **essa proposta traz algum motivo oculto**?" (Machado de Assis)

As orações apositivas vêm geralmente antecedidas de dois-pontos. Podem vir, também, entre vírgulas, intercaladas à oração principal. Exemplo: Seu desejo, **que o filho recuperasse a saúde**, tornou-se realidade.

Observação: Além das conjunções integrantes *que* e *se*, as orações substantivas podem ser introduzidas por outros conectivos, tais como *quando, como, quanto*, etc. Exemplos:
Não sei **quando ele chegou**.
Diga-me **como resolver esse problema**.

Orações Subordinadas Adjetivas

As **orações subordinadas Adjetivas (OSA)** exercem a função de adjunto adnominal de algum termo da oração principal. Observe como podemos transformar um adjunto adnominal em oração subordinada adjetiva:

Desejamos uma paz **duradoura**. (adjunto adnominal)
Desejamos uma paz / **que dure**. (oração subordinada adjetiva)

As orações subordinadas adjetivas são sempre introduzidas por um pronome relativo (*que , qual, cujo, quem*, etc.) e podem ser classificadas em:

- Subordinadas Adjetivas Restritivas: São restritivas quando restringem ou especificam o sentido da palavra a que se referem. Exemplo:
O público aplaudiu o cantor / **que** ganhou o 1º lugar.
OP OSA Restritiva

Nesse exemplo, a oração **que ganhou o 1º lugar** especifica o sentido do substantivo cantor, indicando que o público não aplaudiu qualquer cantor mas sim aquele que ganhou o 1º lugar.

Pedra **que rola** não cria limo.
Os animais **que se alimentam de carne** chamam-se carnívoros.
Rubem Braga é um dos cronistas **que mais belas páginas escreveram**.
"Há saudades **que a gente nunca esquece**." (Olegário Mariano)

- Subordinadas Adjetivas Explicativas: São explicativas quando apenas acrescentam uma qualidade à palavra a que se referem, esclarecendo um pouco mais seu sentido, mas sem restringi-lo ou especificá-lo. Exemplo:
O escritor Jorge Amado, / que mora na Bahia, / lançou um novo livro.
OP OSA Explicativa OP

Deus, **que é nosso pai**, nos salvará.
Valério, **que nasceu rico**, acabou na miséria.
Ele tem amor às plantas, **que cultiva com carinho**.
Alguém, **que passe por ali à noite**, poderá ser assaltado.

Orações Reduzidas

Observe que as orações subordinadas eram sempre introduzidas por uma conjunção ou pronome relativo e apresentavam o verbo numa forma do indicativo ou do subjuntivo. Além desse tipo de orações subordinadas há outras que se apresentam com o verbo numa das formas nominais (infinitivo, gerúndio e particípio). Exemplos:

- **Ao <u>entrar</u> nas escola**, encontrei o professor de inglês. (infinitivo)
- **<u>Precisando</u> de ajuda**, telefone-me. (gerúndio)
- **<u>Acabado</u> o treino**, os jogadores foram para o vestiário. (particípio)

As orações subordinadas que apresentam o verbo numa das formas nominais são chamadas de **reduzidas**.
Para classificar a oração que está sob a forma reduzida, devemos procurar desenvolvê-la do seguinte modo: colocamos a conjunção ou o pronome relativo adequado ao sentido e passamos o verbo para uma forma do indicativo ou subjuntivo, conforme o caso. A oração reduzida terá a mesma classificação da oração desenvolvida.

Ao entrar na escola, encontrei o professor de inglês.
Quando entrei na escola, / encontrei o professor de inglês.
OSA Temporal
Ao entrar na escola: oração subordinada adverbial temporal, reduzida de infinitivo.

Precisando de ajuda, telefone-me.
Se precisar de ajuda, / telefone-me.
OSA Condicional
Precisando de ajuda: oração subordinada adverbial condicional, reduzida de gerúndio.

Acabado o treino, os jogadores foram para o vestiário.
Assim que acabou o treino, / os jogadores foram para o vestiário.
OSA Temporal
Acabado o treino: oração subordinada adverbial temporal, reduzida de particípio.

Observações:

- Há orações reduzidas que permitem mais de um tipo de desenvolvimento. Há casos também de orações reduzidas fixas, isto é, orações reduzidas que não são passíveis de desenvolvimento. Exemplo: Tenho vontade **de visitar essa cidade**.
- O infinitivo, o gerúndio e o particípio não constituem orações reduzidas quando fazem parte de uma locução verbal. Exemplos:
Preciso terminar este exercício.
Ele **está jantando** na sala.
Essa casa **foi construída** por meu pai.

- Uma oração coordenada também pode vir sob a forma reduzida. Exemplo:
O homem fechou a porta, **saindo depressa de casa**.
O homem fechou a porta **e saiu depressa de casa**. (oração coordenada sindética aditiva)
Saindo depressa de casa: oração coordenada reduzida de gerúndio.

Qual é a diferença entre as orações coordenadas explicativas e as orações subordinadas causais, já que ambas podem ser iniciadas por ***que*** e ***porque***? Às vezes não é fácil estabelecer a diferença entre explicativas e causais, mas como o próprio nome indica, as causais sempre trazem a causa de algo que se revela na oração principal, que traz o efeito.

Note-se também que há pausa (vírgula, na escrita) entre a oração explicativa e a precedente e que esta é, muitas vezes, imperativa, o que não acontece com a oração adverbial causal. Essa noção de causa e efeito não existe no período composto por coordenação. Exemplo: Rosa chorou **porque levou uma surra**. Está claro que a oração iniciada pela conjunção é *causal*, visto que a surra foi sem dúvida a causa do choro, que é efeito. Rosa chorou, **porque seus olhos estão vermelhos**.

O período agora é composto por coordenação, pois a oração iniciada pela conjunção traz a explicação daquilo que se revelou na coordena anterior. Não existe aí relação de causa e efeito: o fato de os olhos de Elisa estarem vermelhos não é causa de ela ter chorado.

Ela fala / como falaria / se entendesse do assunto.
OP OSA Comparativa SA Condicional

Exercícios

01. Na frase: "Maria do Carmo tinha a certeza **de que estava para ser mãe**", a oração destacada é:
a) subordinada substantiva objetiva indireta
b) subordinada substantiva completiva nominal
c) subordinada substantiva predicativa
d) coordenada sindética conclusiva
e) coordenada sindética explicativa

02. A segunda oração do período? "Não sei no que pensas" , é classificada como:
a) substantiva objetiva direta
b) substantiva completiva nominal
c) adjetiva restritiva
d) coordenada explicativa
e) substantiva objetiva indireta

03. "Na 'Partida Monção', não há uma atitude inventada. Há reconstituição de uma cena **como ela devia ter sido na realidade**." A oração sublinhada é:
a) adverbial conformativa
b) adjetiva
c) adverbial consecutiva
d) adverbial proporcional
e) adverbial causal

04. No seguinte grupo de orações destacadas:
1. É bom **que você venha**.
2. **Chegados que fomos**, entramos na escola.
3. Não esqueças **que é falível**.

Temos orações subordinadas, respectivamente:
a) objetiva direta, adverbial temporal, subjetiva
b) subjetiva, objetiva direta, objetiva direta
c) objetiva direta, subjetiva, adverbial temporal
d) subjetiva, adverbial temporal, objetiva direta
e) predicativa, objetiva direta, objetiva indireta

05. A palavra **"se"** é conjunção integrante (por introduzir oração subordinada substantiva objetiva direta) em qual das orações seguintes?
a) Ele ***se*** mordia de ciúmes pelo patrão.
b) A Federação arroga-***se*** o direito de cancelar o jogo.
c) O aluno fez-***se*** passar por doutor.
d) Precisa-***se*** de operários.
e) Não sei ***se*** o vinho está bom.

06. "Lembro-me ***de que ele só usava camisas brancas***." A oração sublinhada é:
a) subordinada substantiva completiva nominal
b) subordinada substantiva objetiva indireta
c) subordinada substantiva predicativa
d) subordinada substantiva subjetiva
e) subordinada substantiva objetiva direta

07. Na passagem: “O receio é substituído **pelo pavor, pelo respeito, pela emoção que emudece e paralisa**.” Os termos sublinhados são:
a) complementos nominais; orações subordinadas adverbiais concessivas, coordenadas entre si
b) adjuntos adnominais; orações subordinadas adverbiais comparativas
c) agentes da passiva; orações subordinadas adjetivas, coordenadas entre si
d) objetos diretos; orações subordinadas adjetivas, coordenadas entre si
e) objetos indiretos; orações subordinadas adverbiais comparativas

08. Neste período “não bate para cortar” , a oração “para cortar” em relação a “não bate” , é:
a) a causa
b) o modo
c) a consequência
d) a explicação
e) a finalidade

09. Em todos os períodos há orações subordinadas substantivas, **exceto** em:
a) O fato era que a escravatura do Santa Fé não andava nas festas do Pilar, não vivia no coco como a do Santa Rosa.
b) Não lhe tocara no assunto, mas teve vontade de tomar o trem e ir valer-se do presidente.
c) Um dia aquele Lula faria o mesmo com a sua filha, faria o mesmo com o engenho que ele fundara com o suor de seu rosto.
d) O oficial perguntou de onde vinha, e se não sabia notícias de Antônio Silvino.
e) Era difícil para o ladrão procurar os engenhos da várzea, ou meter-se para os lados de Goiana

10. Em - “Há enganos **que nos deleitam**”, a oração grifada é:
a) substantiva subjetiva
b) substantiva objetiva direta
c) substantiva completiva nominal
d) substantiva apositiva
e) adjetiva restritiva

Respostas: (01-B) (02-E) (03-A) (04-D) (05-E) (06-B) (07-C) (08-E) (09-C) (10-E)

8. VOZES VERBAIS.

Vozes do Verbo

Dá-se o nome de voz à forma assumida pelo verbo para indicar se o sujeito gramatical é agente ou paciente da ação. São três as vozes verbais:

- *Ativa*: quando o sujeito é agente, isto é, pratica a ação expressa pelo verbo. Por exemplo:

Ele	*fez*	*o trabalho.*
sujeito agente	ação	objeto (paciente)

- *Passiva*: quando o sujeito é paciente, recebendo a ação expressa pelo verbo. Por exemplo:

O trabalho	*foi feito*	*por ele.*
sujeito paciente	ação	agente da passiva

- *Reflexiva*: quando o sujeito é ao mesmo tempo agente e paciente, isto é, pratica e recebe a ação. Por exemplo:
O menino feriu-se.

Obs.: não confundir o emprego reflexivo do verbo com a noção de reciprocidade: *Os lutadores feriram-se.* (um ao outro)

Formação da Voz Passiva

A voz passiva pode ser formada por dois processos: analítico e sintético.

1- Voz Passiva Analítica
Constrói-se da seguinte maneira: Verbo SER + particípio do verbo principal. Por exemplo:
A escola será pintada.
O trabalho é feito por ele.

Obs.: o agente da passiva geralmente é acompanhado da preposição *por*, mas pode ocorrer a construção com a preposição *de*. Por exemplo: *A casa ficou cercada de soldados*.
- Pode acontecer ainda que o agente da passiva não esteja explícito na frase: *A exposição será aberta amanhã.*
- A variação temporal é indicada pelo verbo auxiliar (SER), pois o particípio é invariável. Observe a transformação das frases seguintes:
a) *Ele fez o trabalho*. (pretérito perfeito do indicativo)
O trabalho foi feito por ele. (pretérito perfeito do indicativo)

b) *Ele faz o trabalho*. (presente do indicativo)
O trabalho é feito por ele. (presente do indicativo)

c) *Ele fará o trabalho.* (futuro do presente)
O trabalho será feito por ele. (futuro do presente)

- Nas frases com locuções verbais, o verbo SER assume o mesmo tempo e modo do verbo principal da voz ativa. Observe a transformação da frase seguinte:
O vento ia levando as folhas. (gerúndio)
As folhas iam sendo levadas pelo vento. (gerúndio)

Obs.: é menos frequente a construção da voz passiva analítica com outros verbos que podem eventualmente funcionar como auxiliares. Por exemplo: *A moça ficou marcada pela doença.*

2- Voz Passiva Sintética
A voz passiva sintética ou pronominal constrói-se com o verbo na 3ª pessoa, seguido do pronome apassivador SE. Por exemplo:
Abriram-se as inscrições para o concurso.
Destruiu-se o velho prédio da escola.
Obs.: o agente não costuma vir expresso na voz passiva sintética.

Curiosidade: A palavra *passivo* possui a mesma raiz latina de paixão (latim *passio, passionis*) e ambas se relacionam com o significado sofrimento, padecimento. Daí vem o significado de voz passiva como sendo a voz que expressa a ação sofrida pelo sujeito. Na voz passiva temos dois elementos que nem sempre aparecem: SUJEITO PACIENTE e AGENTE DA PASSIVA.

Conversão da Voz Ativa na Voz Passiva

Pode-se mudar a voz ativa na passiva sem alterar substancialmente o sentido da frase.

Gutenberg *inventou a imprensa* (Voz Ativa)
Sujeito da Ativa objeto Direto

A imprensa *foi inventada por Gutenberg* (Voz Passiva)
Sujeito da Passiva Agente da Passiva

Observe que o objeto direto será o sujeito da passiva, o sujeito da ativa passará a agente da passiva e o verbo ativo assumirá a forma passiva, conservando o mesmo tempo. Observe mais exemplos:

- Os mestres têm constantemente aconselhado os alunos.
Os alunos têm sido constantemente aconselhados pelos mestres.
- Eu o acompanharei.
Ele será acompanhado por mim.

Obs.: quando o sujeito da voz ativa for indeterminado, não haverá complemento agente na passiva. Por exemplo: *Prejudicaram-me. / Fui prejudicado.*

Saiba que:

- Aos verbos que não são ativos nem passivos ou reflexivos, são chamados neutros.
O vinho é bom.
Aqui chove muito.

- Há formas passivas com sentido ativo:
É chegada a hora. (= Chegou a hora.)
Eu ainda não era nascido. (= Eu ainda não tinha nascido.)
És um homem lido e viajado. (= que leu e viajou)

- Inversamente, usamos formas ativas com sentido passivo:
Há coisas difíceis de entender. (= serem entendidas)
Mandou-o lançar na prisão. (= ser lançado)

- Os verbos *chamar-se, batizar-se, operar-se* (no sentido cirúrgico) e *vacinar-se* são considerados passivos, logo o sujeito é paciente.
Chamo-me Luís.
Batizei-me na Igreja do Carmo.
Operou-se de hérnia.
Vacinaram-se contra a gripe.

Fonte: http://www.soportugues.com.br/secoes/morf/morf54.php

Questões sobre Vozes dos Verbos

01. (COLÉGIO PEDRO II/RJ – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – AOCP/2010) Em "*Os dados foram divulgados ontem* ***pelo Instituto Sou da Paz****.*", a expressão destacada é
(A) adjunto adnominal.
(B) sujeito paciente.
(C) objeto indireto.
(D) complemento nominal.
(E) agente da passiva.

02. (FCC-COPERGÁS – Auxiliar Técnico Administrativo - 2011) *Um dia um tufão furibundo abateu-o pela raiz*. Transpondo-se a frase acima para a voz passiva, a forma verbal resultante será:
(A) era abatido.
(B) fora abatido.
(C) abatera-se.
(D) foi abatido.
(E) tinha abatido

03. (TRE/AL – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2010)
... valores e princípios que sejam percebidos pela sociedade como tais.
Transpondo para a voz ativa a frase acima, o verbo passará a ser, corretamente,
(A) perceba.
(B) foi percebido.
(C) tenham percebido.
(D) devam perceber.
(E) estava percebendo.

04. (TJ/RJ – TÉCNICO DE ATIVIDADE JUDICIÁRIA SEM ESPECIALIDADE – FCC/2012) *As ruas estavam ocupadas pela multidão...*
A forma verbal resultante da transposição da frase acima para a voz ativa é:
(A) ocupava-se.
(B) ocupavam.
(C) ocupou.
(D) ocupa.
(E) ocupava.

05. (TRF - 5ª REGIÃO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FCC/2012) A frase que NÃO admite transposição para a voz passiva está em:
(A) Quando Rodolfo surgiu...
(B) ... adquiriu as impressoras...
(C) ... e sustentar, às vezes, família numerosa.
(D) ... acolheu-o como patrono.
(E) ... que montou [...] a primeira grande folhetaria do Recife ...

06. (TRF - 4ª REGIÃO – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2010) *O engajamento moral e político não chegou a constituir um deslocamento da atenção intelectual de Said ...*
Transpondo-se a frase acima para a voz passiva, a forma verbal resultante é:
a) se constituiu.
b) chegou a ser constituído.
c) teria chegado a constituir.
d) chega a se constituir.
e) chegaria a ser constituído.

07. (METRÔ/SP – TÉCNICO SISTEMAS METROVIÁRIOS CIVIL – FCC/2014 - ADAPTADA) *...'sertanejo' indicava indistintamente as músicas produzidas no interior do país...*

Transpondo-se a frase acima para a voz passiva, a forma verbal resultante será:

(A) vinham indicadas.
(B) era indicado.
(C) eram indicadas.
(D) tinha indicado.
(E) foi indicada.

08. (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PROCON – AGENTE ADMINISTRATIVO – CEPERJ/2012 - adaptada) Um exemplo de construção na voz passiva está em:

(A) "A Gulliver recolherá 6 mil brinquedos"
(B) "o consumidor pode solicitar a devolução do dinheiro"
(C) "enviar o brinquedo por sedex"
(D) "A empresa também é obrigada pelo Código de Defesa do Consumidor"
(E) "A empresa fez campanha para recolher"

09. (METRÔ/SP –SECRETÁRIA PLENO – FCC/2010) Transpondo-se para a voz passiva a construção *Mais tarde vim a entender a tradução completa,* a forma verbal resultante será:

(A) veio a ser entendida.
(B) teria entendido.
(C) fora entendida.
(D) terá sido entendida.
(E) tê-la-ia entendido.

10. (INFRAERO – CADASTRO RESERVA OPERACIONAL PROFISSIONAL DE TRÁFEGO AÉREO – FCC/2011 - ADAPTADA)

... ele empreende, de maneira quase clandestina, a série Mulheres.

Transpondo-se a frase acima para a voz passiva, a forma verbal resultante será:

(A) foi empreendida.
(B) são empreendidos.
(C) foi empreendido.
(D) é empreendida.
(E) são empreendidas.

GABARITO

01. E 02. D 03. A 04. E 05. A
06. B 07. C 08. D 09. A 10. D

RESOLUÇÃO

1-) No enunciado temos uma oração com a voz passiva do verbo. Transformando-a em ativa, teremos: "O Instituto Sou da Paz divulgou dados". Nessa, "Instituto Sou da Paz" funciona como sujeito da oração, ou seja, na passiva sua função é a de agente da passiva. O sujeito paciente é "os dados".

2-) Um dia um tufão furibundo abateu-o pela raiz. = Ele foi abatido...

3-) ... valores e princípios que sejam percebidos pela sociedade como tais = dois verbos na voz passiva, então teremos um na ativa: que a sociedade perceba os valores e princípios...

4-) As ruas estavam ocupadas pela multidão = dois verbos na passiva, um verbo na ativa:
A multidão ocupava as ruas.

5-)
B = as impressoras foram adquiridas...
C = família numerosa é sustentada...
D – foi acolhido como patrono...

E – a primeira grande folhetaria do Recife foi montada...

6-) O engajamento moral e político não chegou a constituir um deslocamento da atenção intelectual de Said = dois verbos na voz ativa, mas com presença de preposição e, um deles, no infinitivo, então o verbo auxiliar "ser" ficará no infinitivo (na voz passiva) e o verbo principal (constituir) ficará no particípio: Um deslocamento da atenção intelectual de Said não chegou a ser constituído pelo engajamento...

7-)'sertanejo' indicava indistintamente as músicas produzidas no interior do país.
As músicas produzidas no país eram indicadas pelo sertanejo, indistintamente.

8-)
(A) "A Gulliver recolherá 6 mil brinquedos" = voz ativa
(B) "o consumidor pode solicitar a devolução do dinheiro" = voz ativa
(C) "enviar o brinquedo por sedex" = voz ativa
(D) "A empresa também é obrigada pelo Código de Defesa do Consumidor" = voz passiva
(E) "A empresa fez campanha para recolher" = voz ativa

9-)Mais tarde vim a entender a tradução completa...
A tradução completa veio a ser entendida por mim.

10-) ele empreende, de maneira quase clandestina, a série Mulheres.
A série de mulheres é empreendida por ele, de maneira quase clandestina.

9. EMPREGO DO ACENTO INDICATIVO DA CRASE.

Crase

Crase é a superposição de dois "a", geralmente a preposição "a" e o artigo a(s), podendo ser também a preposição "a" e o pronome demonstrativo a(s) ou a preposição "a" e o "a" inicial dos pronomes demonstrativos aqueles(s), aquela(s) e aquilo. Essa superposição é marcada por um acento grave (`).

Assim, em vez de escrevermos “entregamos a mercadoria ***a a*** vendedora”, “esta blusa é igual ***a a*** que compraste” ou “eles deveriam ter comparecido ***a a***quela festa”, devemos sobrepor os dois ***“a”*** e indicar esse fato com um acento grave: “Entregamos a mercadoria à vendedora”. “Esta blusa é igual à que compraste”. “Eles deveriam ter comparecido àquela festa.”

O acento grave que aparece sobre o “a” não constitui, pois, a crase, mas é um mero sinal gráfico que indica ter havido a união de dois “a” (crase).

Para haver crase, é indispensável a presença da preposição “a”, que é um problema de regência. Por isso, quanto mais conhecer a regência de certos verbos e nomes, mais fácil será para ele ter o domínio sobre a crase.

Não existe Crase

- Antes de palavra masculina: Chegou ***a*** tempo ao trabalho; Vieram ***a*** pé; Vende-se ***a*** prazo.

- Antes de verbo: Ficamos ***a*** admirá-los; Ele começou ***a*** ter alucinações.

- Antes de artigo indefinido: Levamos a mercadoria ***a*** uma firma; Refiro-me ***a*** uma pessoa educada.

- Antes de expressão de tratamento introduzida pelos pronomes possessivos Vossa ou Sua ou ainda da expressão Você, forma reduzida de Vossa Mercê: Enviei dois ofícios ***a*** Vossa Senhoria; Traremos ***a*** Sua Majestade, o rei Hubertus, uma mensagem de paz; Eles queriam oferecer flores ***a*** você.

- Antes dos pronomes demonstrativos esta e essa: Não me refiro ***a*** esta carta; Os críticos não deram importância ***a*** essa obra.

- Antes dos pronomes pessoais: Nada revelei ***a*** ela; Dirigiu-se ***a*** mim com ironia.

- Antes dos pronomes indefinidos com exceção de outra: Direi isso ***a*** qualquer pessoa; A entrada é vedada ***a*** toda pessoa estranha. Com o pronome indefinido outra(s), pode haver crase porque ele, às vezes, aceita o artigo definido a(s): As cartas estavam colocadas umas às outras (no masculino, ficaria “os cartões estavam colocados uns aos outros”).

- Quando o “a” estiver no singular e a palavra seguinte estiver no plural: Falei ***a*** vendedoras desta firma; Refiro-me ***a*** pessoas curiosas.

- Quando, antes do “a”, existir preposição: Ela compareceu perante ***a*** direção da empresa; Os papéis estavam sob ***a*** mesa. Exceção feita, às vezes, para ***até***, por motivo de clareza: A água inundou a rua até à casa de Maria (= a água chegou perto da casa); se não houvesse o sinal da crase, o sentido ficaria ambíguo: a água inundou a rua até ***a*** casa de Maria (= inundou inclusive a casa). Quando ***até*** significa “perto de”, é preposição; quando significa “inclusive”, é partícula de inclusão.

- Com expressões repetitivas: Tomamos o remédio gota **a** gota; Enfrentaram-se cara ***a*** cara.

- Com expressões tomadas de maneira indeterminada: O doente foi submetido ***a*** dieta leve (no masc. = foi submetido a repouso, a tratamento prolongado, etc.); Prefiro terninho ***a*** saia e blusa (no masc. = prefiro terninho a vestido).

- Antes de pronome interrogativo, não ocorre crase: A que artista te referes?

- Na expressão valer a pena (no sentido de valer o sacrifício, o esforço), não ocorre crase, pois o “a” é artigo definido: Parodiando Fernando Pessoa, tudo vale ***a*** pena quando a alma não é pequena...

A Crase é Facultativa

- Antes de nomes próprios feminino: Enviamos um telegrama à Marisa; Enviamos um telegrama ***a*** Marisa. Em português, antes de um nome de pessoa, pode-se ou não empregar o artigo “a” (“A Marisa é uma boa menina”. Ou “Marisa é uma boa menina”). Por isso, mesmo que a preposição esteja presente, a crase é facultativa. Quando o nome próprio feminino vier acompanhado de uma expressão que o determine, haverá crase porque o artigo definido estará presente. Dedico esta canção à Candinha do Major Quevedo. [A (artigo) Candinha do Major Quevedo é fanática por seresta.]

- Antes de pronome adjetivo possessivo feminino singular: Pediu informações à minha secretária; Pediu informações ***a*** minha secretária. A explicação é idêntica à do item anterior: o pronome adjetivo possessivo aceita artigo, mas não o exige (“Minha secretária é exigente.” Ou: “A minha secretária é exigente”). Portanto, mesmo com a presença da preposição, a crase é facultativa.

- Com o pronome substantivo possessivo feminino singular, o uso de acento indicativo de crase não é facultativo (conforme o caso, será proibido ou obrigatório): A minha cidade é melhor que a tua. O acento indicativo de crase é proibido porque, no masculino, ficaria assim: O meu sítio é melhor que o teu (não há preposição, apenas o artigo definido). Esta gravura é semelhante à nossa. O acento indicativo de crase é obrigatório porque, no masculino, ficaria assim: Este quadro é semelhante ao nosso (presença de preposição + artigo definido).

Casos Especiais

- Nomes de localidades: Dentre as localidades, há as que admitem artigo antes de si e as que não o admitem. Por aí se deduz que, diante das primeiras, desde que comprovada a presença de preposição, pode ocorrer crase; diante das segundas, não. Para se saber se o nome de uma localidade aceita artigo, deve-se substituir o verbo da frase pelos verbos estar ou vir. Se ocorrer a combinação “na” com o verbo estar ou “da” com o verbo vir, haverá crase com o “a” da frase original. Se ocorrer “em” ou “de”, não haverá crase: Enviou seus representantes à Paraíba (estou na Paraíba; vim da Paraíba); O avião dirigia-se ***a*** Santa Catarina (estou em Santa Catarina; vim de Santa Catarina); Pretendo ir à Europa (estou na Europa; vim da Europa). Os nomes de localidades que não admitem artigo

passarão a admiti-lo, quando vierem determinados. Porto Alegre indeterminadamente não aceita artigo: Vou ***a*** Porto Alegre (estou em Porto Alegre; vim de Porto Alegre); Mas, acompanhando-se de uma expressão que a determine, passará a admiti-lo: Vou à grande Porto Alegre (estou na grande Porto Alegre; vim da grande Porto Alegre); Iríamos ***a*** Madri para ficar três dias; Iríamos à Madri das touradas para ficar três dias.

- ***Pronomes demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo:*** quando a preposição "a" surge diante desses demonstrativos, devemos sobrepor essa preposição à primeira letra dos demonstrativos e indicar o fenômeno mediante um acento grave: Enviei convites àquela sociedade (= a + aquela); A solução não se relaciona àqueles problemas (= a + aqueles); Não dei atenção àquilo (= a + aquilo). A simples interpretação da frase já nos faz concluir se o "a" inicial do demonstrativo é simples ou duplo. Entretanto, para maior segurança, podemos usar o seguinte artifício: Substituir os demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo pelos demonstrativos este(s), esta(s), isto, respectivamente. Se, antes destes últimos, surgir a preposição "a", estará comprovada a hipótese do acento de crase sobre o "a" inicial dos pronomes aquele(s), aquela(s), aquilo. Se não surgir a preposição "a", estará negada a hipótese de crase. Enviei cartas àquela empresa./ Enviei cartas ***a esta*** empresa; A solução não se relaciona àqueles problemas./ A solução não se relaciona ***a estes*** problemas; Não dei atenção àquilo./ Não dei atenção ***a isto***; A solução era ***a***quela apresentada ontem./ A solução era ***esta*** apresentada ontem.

- ***Palavra "casa":*** quando a expressão casa significa "lar", "domicílio" e não vem acompanhada de adjetivo ou locução adjetiva, não há crase: Chegamos alegres ***a*** casa; Assim que saiu do escritório, dirigiu-se ***a*** casa; Iremos ***a*** casa à noitinha. Mas, se a palavra casa estiver modificada por adjetivo ou locução adjetiva, então haverá crase: Levaram-me à casa de Lúcia; Dirigiram-se à casa das máquinas; Iremos à encantadora casa de campo da família Sousa.

- ***Palavra "terra":*** Não há crase, quando a palavra terra significa o oposto a "mar", "ar" ou "bordo": Os marinheiros ficaram felizes, pois resolveram ir ***a*** terra; Os astronautas desceram ***a*** terra na hora prevista. Há crase, quando a palavra significa "solo", "planeta" ou "lugar onde a pessoa nasceu": O colono dedicou à terra os melhores anos de sua vida; Voltei à terra onde nasci; Viriam à Terra os marcianos?

- ***Palavra "distância":*** Não se usa crase diante da palavra distância, a menos que se trate de distância determinada: Via-se um monstro marinho à distância de quinhentos metros; Estávamos à distância de dois quilômetros do sítio, quando aconteceu o acidente. Mas: ***A*** distância, via-se um barco pesqueiro; Olhava-nos ***a*** distância.

- ***Pronome Relativo:*** Todo pronome relativo tem um substantivo (expresso ou implícito) como antecedente. Para saber se existe crase ou não diante de um pronome relativo, deve-se substituir esse antecedente por um substantivo masculino. Se o "a" se transforma em "ao", há crase diante do relativo. Mas, se o "a" permanece inalterado ou se transforma em "o", então não há crase: é preposição pura ou pronome demonstrativo: A fábrica ***a*** que me refiro precisa de empregados. (**O escritório a** que me refiro precisa de empregados.); A carreira à qual aspiro é almejada por muitos. (**O trabalho ao** qual aspiro é almejado por muitos.). Na passagem do antecedente para o masculino, o pronome relativo não pode ser substituído, sob pena de falsear o resultado: A festa ***a*** que compareci estava linda (no masculino = **o baile a** que compareci estava lindo). Como se viu, substituímos festa por baile, mas o pronome relativo **que** não foi substituído por nenhum outro (o qual etc.).

A Crase é Obrigatória

- ***Sempre haverá crase em locuções prepositivas, locuções adverbiais ou locuções conjuntivas que tenham como núcleo um substantivo feminino:*** à queima-roupa, à maneira de, às cegas, à noite, às tontas, à força de, às vezes, às escuras, à medida que, às pressas, à custa de, à vontade (de), à moda de, às mil maravilhas, à tarde, às oito horas, às dezesseis horas, etc. É bom não confundir a locução adverbial às vezes com a expressão **fazer as vezes de**, em que não há crase porque o "as" é artigo definido puro: Ele se aborrece às vezes (= ele se aborrece de vez em quando); Quando o maestro falta ao ensaio, o violinista **faz as vezes** de regente (= o violinista substitui o maestro).

- ***Sempre haverá crase em locuções que exprimem hora determinada:*** Ele saiu às treze horas e trinta minutos; Chegamos à uma hora. Cuidado para não confundir a, à e há com a expressão uma hora: Disseram-me que, daqui ***a*** uma hora, Teresa telefonará de São Paulo (= faltam 60 minutos para o telefonema de Teresa); Paula saiu daqui à uma hora; duas horas depois, já tinha mudado todos os seus planos (= quando ela saiu, o relógio marcava 1 hora); Pedro saiu daqui **há** uma hora (= faz 60 minutos que ele saiu).

- ***Quando a expressão "à moda de" (ou "à maneira de") estiver subentendida:*** Nesse caso, mesmo que a palavra subsequente seja masculina, haverá crase: No banquete, serviram lagosta à Termidor; Nos anos 60, as mulheres se apaixonavam por homens que tinham olhos à Alain Delon.

- ***Quando as expressões "rua", "loja", "estação de rádio", etc. estiverem subentendidas:*** Dirigiu-se à Marechal Floriano (= dirigiu-se à Rua Marechal Floriano); Fomos à Renner (fomos à loja Renner); Telefonem à Guaíba (= telefonem à rádio Guaíba).

- ***Quando está implícita uma palavra feminina:*** Esta religião é semelhante à dos hindus (= à religião dos hindus).

- ***Não confundir devido com dado (a, os, as):*** a primeira expressão pede preposição "a", havendo crase antes de palavra feminina determinada pelo artigo definido. Devido à discussão de ontem, houve um mal-estar no ambiente (= devido ao barulho de ontem, houve...); A segunda expressão não aceita preposição "a" (o "a" que aparece é artigo definido, não havendo, pois, crase): Dada **a** questão primordial envolvendo tal fato (= dado o problema primordial...); Dadas as respostas, o aluno conferiu a prova (= dados os resultados...).

Excluída a hipótese de se tratar de qualquer um dos casos anteriores, devemos substituir a palavra feminina por outra masculina da mesma função sintática. Se ocorrer "ao" no masculino,

haverá crase no "a" do feminino. Se ocorrer "a" ou "o" no masculino, não haverá crase no "a" do feminino. O problema, para muitos, consiste em descobrir o masculino de certas palavras como "conclusão", "vezes", "certeza", "morte", etc. É necessário então frisar que não há necessidade alguma de que a palavra masculina tenha qualquer relação de sentido com a palavra feminina: deve apenas ter a mesma função sintática: Fomos à cidade comprar carne. (ao supermercado); Pedimos um favor à diretora. (ao diretor); Muitos são incensíveis à dor alheia. (ao sofrimento); Os empregados deixam ***a*** fábrica. (o escritório); O perfume cheira ***a*** rosa. (a cravo); O professor chamou ***a*** aluna. (o aluno).

Exercícios

01. A crase não é admissível em:
a) Comprou a crédito.
b) Vou a casa de Maria.
c) Fui a Bahia.
d) Cheguei as doze horas.
e) A sentença foi favorável a ré.

02. Assinale a opção em que falta o acento de crase:
a) O ônibus vai chegar as cinco horas.
b) Os policiais chegarão a qualquer momento.
c) Não sei como responder a essa pergunta.
d) Não cheguei a nenhuma conclusão.

03. Assinale a alternativa correta:
a) O ministro não se prendia à nenhuma dificuldade burocrática.
b) O presidente ia a pé, mas a guarda oficial ia à cavalo.
c) Ouviu-se uma voz igual à que nos chamara anteriormente.
d) Solicito à V. Exa. que reconheça os obstáculos que estamos enfrentando.

04. Marque a alternativa correta quanto ao acento indicativo da crase:
a) A cidade à que me refiro situa-se em plena floresta, a algumas horas de Manaus.
b) De hoje à duas semanas estaremos longe, a muitos quilômetros daqui, a gozar nossas merecidas férias.
c) As amostras que servirão de base a nossa pesquisa estão há muito tempo à disposição de todos.
d) À qualquer distância percebia-se que, à falta de cuidados, a lavoura amarelecia e murchava.

05. Em qual das alternativas o uso do acento indicativo de crase é facultativo?
a) Minhas idéias são semelhantes às suas.
b) Ele tem um estilo à Eça de Queiroz.
c) Dei um presente à Mariana.
d) Fizemos alusão à mesma teoria.
e) Cortou o cabelo à Gal Costa.

06. "O pobre fica ___ meditar, ___ tarde, indiferente ___ que acontece ao seu redor".
a) à - a - aquilo
b) a - a - àquilo
c) a - à - àquilo
d) à - à - aquilo
e) à - à - àquilo

07. "A casa fica ___ direita de quem sobe a rua, __ duas quadras da Avenida Central".
a) à - há
b) a - à
c) a - há
d) à - a
e) à - à

08. "O grupo obedece ___ comando de um pernambucano, radicado __ tempos em São Paulo, e se exibe diariamente ___ hora do almoço".
a) o - à - a
b) ao - há - à
c) ao - a - a
d) o - há - a
e) o - a - a

09. "Nesta oportunidade, volto ___ referir-me ___ problemas já expostos __ V.Sª __ alguns dias".
a) à - àqueles - a - há
b) a - àqueles - a - há
c) a - aqueles - à - a
d) à - àqueles - a - a
e) a - aqueles - à - há

10. Assinale a frase gramaticalmente correta:
a) O Papa caminhava à passo firme.
b) Dirigiu-se ao tribunal disposto à falar ao juiz.
c) Chegou à noite, precisamente as dez horas.
d) Esta é a casa à qual me referi ontem às pressas.
e) Ora aspirava a isto, ora aquilo, ora a nada.

11. O Ministro informou que iria resistir __ pressões contrárias __ modificações relativas __ aquisição da casa própria.
a) às - àquelas - à
b) as - aquelas - a
c) às - àquelas - a
d) às - aquelas - à
e) as - àquelas - à

12. A alusão ___ lembranças da casa materna trazia ___ tona uma vivência ___ qual já havia renunciado.
a) às - a - a
b) as - à - há
c) as - a - à
d) às - à - à
e) às - a - há

13. Use a chave ao sair ou entrar ___ 20 horas.
a) após às
b) após as
c) após das
d) após a
e) após à

14. ___ dias não se consegue chegar ___ nenhuma das localidades ___ que os socorros se destinam.
a) Há - à - a
b) A - a - a
c) À - à - a
d) Há - a - a
e) À - a - a

15. Fique __ vontade; estou ___ seu inteiro dispor para ouvir o que tem ___ dizer.
a) a - à – a
b) à - a – a
c) à - à – a
d) à - à – à
e) a - a - a

Respostas: (1-A) (2-A) (3-C) (4-C)

a – é facultativo o uso de crase antes de pronome adjetivo possessivo feminino singular (nossa).
à - Sempre haverá crase em locuções prepositivas, locuções adverbiais ou locuções conjuntivas que tenham como núcleo um substantivo feminino (à disposição).

(5-C) (6-C) (7-D) (8-B) (9-B) (10-D) (11-A) (12-D) (13-B) (14-D) (15-B)

10. CONCORDÂNCIAS VERBAL E NOMINAL.

Concordância

A concordância consiste no mecanismo que leva as palavras a adequarem-se umas às outras harmonicamente na construção frasal. É o princípio sintático segundo o qual as palavras dependentes se harmonizam, nas suas flexões, com as palavras de que dependem.
"Concordar" significa "estar de acordo com". Assim, na concordância, tanto nominal quanto verbal, os elementos que compõem a frase devem estar em consonância uns com os outros.
Essa concordância poderá ser feita de duas formas: gramatical ou lógica (segue os padrões gramaticais vigentes); atrativa ou ideológica (dá **ênfase** a apenas um dos vários elementos, com valor estilístico).

Concordância Nominal: adequação entre o substantivo e os elementos que a ele se referem (artigo, pronome, adjetivo).
Concordância Verbal: variação do verbo, conformando-se ao número e à pessoa do sujeito.

Concordância Nominal

Concordância do adjetivo adjunto adnominal*:* a concordância do adjetivo, com a função de adjunto adnominal, efetua-se de acordo com as seguintes regras gerais:
O adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere. Exemplo: O **alto** ipê cobre-se de flores **amarelas**.
O adjetivo que se refere a mais de um substantivo de gênero ou número diferentes, quando posposto, poderá concordar no masculino plural (concordância mais aconselhada), ou com o substantivo mais próximo. Exemplo:

- No masculino plural:
"Tinha as espáduas e o colo **feitos** de encomenda para os vestidos decotados." (Machado de Assis)
"Os arreios e as bagagens **espalhados** no chão, em roda." (Herman Lima)
"Ainda assim, apareci com o rosto e as mãos muito **marcados**." (Carlos Povina Cavalcânti)
"...grande número de camareiros e camareiras **nativos**." (Érico Veríssimo)

- Com o substantivo mais próximo:
A Marinha e o Exército **brasileiro** estavam alerta.
Músicos e bailarinas **ciganas** animavam a festa.
"...toda ela (a casa) cheirando ainda a cal, a tinta e a barro **fresco**." (Humberto de Campos)
"Meu primo estava saudoso dos tempos da infância e falava dos irmãos e irmãs **falecidas**." (Luís Henrique Tavares)
- Anteposto aos substantivos, o adjetivo concorda, em geral, com o mais próximo:
"Escolhestes **mau** lugar e hora..." (Alexandre Herculano)
"...acerca do **possível** ladrão ou ladrões." (Antônio Calado)
Velhas revistas e livros enchiam as prateleiras.
Velhos livros e revistas enchiam as prateleiras.

Seguem esta regra os pronomes adjetivos: A **sua** idade, sexo e profissão.; **Seus** planos e tentativas.; **Aqueles** vícios e ambições.; Por que **tanto** ódio e perversidade?; "**Seu** Príncipe e filhos". Muitas vezes é facultativa a escolha desta ou daquela concordância, mas em todos os casos deve subordinar-se às exigências da eufonia, da clareza e do bom gosto.

- Quando dois ou mais adjetivos se referem ao mesmo substantivo determinado pelo artigo, ocorrem dois tipos de construção, um e outro legítimos. Exemplos:
Estudo **as línguas** inglesa e francesa.
Estudo **a língua** inglesa e **a** francesa.
Os dedos indicador e médio estavam feridos.
O dedo indicador e **o** médio estavam feridos.

- Os adjetivos regidos da preposição de, que se referem a pronomes neutros indefinidos (nada, muito, algo, tanto, que, etc.), normalmente ficam no masculino singular:
Sua vida nada tem de **misterioso**.
Seus olhos têm algo de **sedutor**.
Todavia, por atração, podem esses adjetivos concordar com o substantivo (ou pronome) sujeito:
"Elas nada tinham de **ingênuas**." (José Gualda Dantas)

Concordância do adjetivo predicativo com o sujeito: a concordância do adjetivo predicativo com o sujeito realiza-se consoante as seguintes normas:

- O predicativo concorda em gênero e número com o sujeito simples:
A ciência sem consciência é **desastrosa**.
Os campos estavam **floridos**, as colheitas seriam **fartas**.
É **proibida** a caça nesta reserva.
- Quando o sujeito é composto e constituído por substantivos do mesmo gênero, o predicativo deve concordar no plural e no gênero deles:

O mar e o céu estavam **serenos**.
A ciência e a virtude são **necessárias**.
"**Torvos** e **ferozes** eram o gesto e os meneios destes homens sem disciplina," (Alexandre Herculano)

- Sendo o sujeito composto e constituído por substantivos de gêneros diversos, o predicativo concordará no masculino plural:
O vale e a montanha são **frescos**.
"O céu e as árvores ficariam **assombrados**." (Machado de Assis)
Longos eram os dias e as noites para o prisioneiro.
"O César e a irmã são **louros**." (Antônio Olinto)

- Se o sujeito for representado por um pronome de tratamento, a concordância se efetua com o sexo da pessoa a quem nos referimos:
Vossa Senhoria ficará **satisfeito**, eu lhe garanto.
"Vossa Excelência está **enganado**, Doutor Juiz." (Ariano Suassuna)
Vossas Excelências, senhores Ministros, são **merecedores** de nossa confiança.
Vossa Alteza foi **bondoso**. (com referência a um príncipe)
O predicativo aparece às vezes na forma do masculino singular nas estereotipadas locuções é bom, é necessário, é preciso, etc., embora o sujeito seja substantivo feminino ou plural:
Bebida alcoólica não é **bom** para o fígado.
"Água de melissa é muito **bom**." (Machado de Assis)
"É **preciso** cautela com semelhantes doutrinas." (Camilo Castelo Branco)
"Hormônios, às refeições, não é **mau**." (Aníbal Machado)

Observe-se que em tais casos o sujeito não vem determinado pelo artigo e a concordância se faz não com a forma gramatical da palavra, mas com o fato que se tem em mente:
Tomar hormônios às refeições não é mau.
É necessário **ter muita fé**.

Havendo determinação do sujeito, ou sendo preciso realçar o predicativo, efetua-se a concordância normalmente:
É **necessária** a tua presença aqui. (= indispensável)
"Se **eram necessárias** obras, que se fizessem e largamente." (Eça de Queirós)
"**Seriam precisos** outros três homens." (Aníbal Machado)
"**São precisos** também os nomes dos admiradores." (Carlos de Laet)

Concordância do predicativo com o objeto: A concordância do adjetivo predicativo com o objeto direto ou indireto subordina-se às seguintes regras gerais:

- O adjetivo concorda em gênero e número com o objeto quando este é simples:
Vi **ancorados** na baía os navios petrolíferos.
"Olhou para suas terras e viu-as **incultas** e **maninhas**." (Carlos de Laet)
O tribunal qualificou de **ilegais** as nomeações do ex-prefeito.
A noite torna **visíveis** os astros no céu límpido.

- Quando o objeto é composto e constituído por elementos do mesmo gênero, o adjetivo se flexiona no plural e no gênero dos elementos:
A justiça declarou **criminosos** o empresário e seus auxiliares.
Deixe bem **fechadas** a porta e as janelas.

- Sendo o objeto composto e formado de elementos de gênero diversos, o adjetivo predicativo concordará no masculino plural:
Tomei **emprestados** a régua e o compasso.
Achei muito **simpáticos** o príncipe e sua filha.
"*Vi setas e carcás **espedaçados***". (Gonçalves Dias)
Encontrei **jogados** no chão o álbum e as cartas.

- Se anteposto ao objeto, poderá o predicativo, neste caso, concordar com o núcleo mais próximo:
É preciso que se mantenham **limpas** as ruas e os jardins.
Segue as mesmas regras o predicativo expresso pelos substantivos variáveis em gênero e número: Temiam que as tomassem por **malfeitoras**; Considero **autores** do crime o comerciante e sua empregada.

Concordância do particípio passivo: Na voz passiva, o particípio concorda em gênero e número com o sujeito, como os adjetivos:
Foi **escolhida** a rainha da festa.
Foi **feita** a entrega dos convites.
Os jogadores tinham sido **convocados.**
O governo avisa que não serão **permitidas** invasões de propriedades.

Quando o núcleo do sujeito é, como no último exemplo, um coletivo numérico, pode-se, em geral, efetuar a concordância com o substantivo que o acompanha: Centenas de rapazes foram **vistos** pedalando nas ruas; Dezenas de soldados foram **feridos** em combate.
Referindo-se a dois ou mais substantivos de gênero diferentes, o particípio concordará no masculino plural: **Atingidos** por mísseis, a corveta e o navio foram a pique; "Mas achei natural que o clube e suas ilusões fossem **leiloados**." (Carlos Drummond de Andrade)

Concordância do pronome com o nome:

- O pronome, quando se flexiona, concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere:
"*Martim quebrou um ramo de murta, a folha da tristeza, e deitou-**o** no jazido de sua esposa*". (José de Alencar)
"*O velho abriu as pálpebras e cerrou-**as** logo*." (José de Alencar)

- O pronome que se refere a dois ou mais substantivos de gêneros diferentes, flexiona-se no masculino plural:
"*Salas e coração habita-**os** a saudade*"" (Alberto de Oliveira)
"*A generosidade, o esforço e o amor, ensinaste-**os** tu em toda a sua sublimidade*." (Alexandre Herculano)
Conheci naquela escola ótimos rapazes e moças, com **os quais** fiz boas amizades.
"*Referi-me à catedral de Notre-Dame e ao Vesúvio familiarmente, como se **os** tivesse visto*." (Graciliano Ramos)
Os substantivos sendo sinônimos, o pronome concorda com o mais próximo: "Ó mortais, que cegueira e desatino é ***o nosso***!" (Manuel Bernardes)

- Os pronomes *um... outro*, quando se referem a substantivos de gênero diferentes, concordam no masculino:

Marido e **mulher** viviam em boa harmonia e ajudavam-se **um ao outro**.

"Repousavam bem perto **um do outro a matéria e o espírito**." (Alexandre Herculano)

Nito e Sônia casaram cedo: **um** por amor, o **outro**, por interesse.

A locução um e outro, referida a indivíduos de sexos diferentes, permanece também no masculino: "A **mulher** do **colchoeiro** escovou-lhe o chapéu; e, quando ele [Rubião] saiu, **um e outro** agradeceram-lhe muito o benefício da salvação do filho." (Machado de Assis)

O substantivo que se segue às locuções um e outro e nem outro fica no singular. Exemplos: Um e outro **livro** me agradaram; Nem um nem outro **livro** me agradaram.

Outros casos de concordância nominal: Registramos aqui alguns casos especiais de concordância nominal:

- ***Anexo, incluso, leso.*** Como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número:

Anexa à presente, vai a relação das mercadorias.

Vão **anexos** os pareceres das comissões técnicas.

Remeto-lhe, **anexas**, duas cópias do contrato.

Remeto-lhe, **inclusa**, uma fotocópia do recibo.

Os crimes de **lesa**-majestade eram punidos com a morte.

Ajudar esses espiões seria crime de **lesa**-pátria.

Observação: Evite a locução espúria ***em anexo***.

- ***A olhos vistos***. Locução adverbial invariável. Significa visivelmente.

"Lúcia emagrecia **a olhos vistos**". (Coelho Neto)

"Zito envelhecia **a olhos vistos**." (Autren Dourado)

- ***Só***. Como adjetivo, só [sozinho, único] concorda em número com o substantivo. Como palavra denotativa de limitação, equivalente de apenas, somente, é invariável.

Eles estavam **sós**, na sala iluminada.

Esses dois livros, por si **sós**, bastariam para torná-los célebre.

Elas **só** passeiam de carro.

Só eles estavam na sala.

Forma a locução **a sós** [=sem mais companhia, sozinho]: Estávamos **a sós**. Jesus despediu a multidão e subiu ao monte para orar **a sós**.

- ***Possível.*** Usado em expressões superlativas, este adjetivo ora aparece invariável, ora flexionado:

"A volta, esperava-nos sempre o almoço com os pratos mais requintados **possível**." (Maria Helena Cardoso)

"Estas frutas são as mais saborosas **possível**." (Carlos Góis)

"A mania de Alice era colecionar os enfeites de louça mais grotescos possíveis." (ledo Ivo)

"... e o resultado obtido foi uma apresentação com movimentos os mais espontâneos **possíveis**." (Ronaldo Miranda)

Como se vê dos exemplos citados, há nítida tendência, no português de hoje, para se usar, neste caso, o adjetivo possível no plural. O singular é de rigor quando a expressão superlativa inicia com a partícula o (o mais, o menos, o maior, o menor, etc.)

Os prédios devem ficar o mais afastados **possível**.

Ele trazia sempre as unhas o mais bem aparadas **possível**.

O médico atendeu o maior número de pacientes **possível**.

- ***Adjetivos adverbiados***. Certos adjetivos, como sério, claro, caro, barato, alto, raro, etc., quando usados com a função de advérbios terminados em – mente, ficam invariáveis:

Vamos falar **sério**. [sério = seriamente]

Penso que falei bem **claro**, disse a secretária.

Esses produtos passam a custar mais **caro**. [ou mais barato]

Estas aves voam **alto**. [ou baixo]

Junto e direto ora funcionam como adjetivos, ora como advérbios:

"Jorge e Dante saltaram **juntos** do carro." (José Louzeiro)

"Era como se tivessem estado **juntos** na véspera." (Autram Dourado).

"Elas moram **junto** há algum tempo." (José Gualda Dantas)

"Foram **direto** ao galpão do engenheiro-chefe." (Josué Guimarães)

- ***Todo***. No sentido de inteiramente, completamente, costuma-se flexionar, embora seja advérbio:

Esses índios andam **todos** nus.

Geou durante a noite e a planície ficou **toda** (ou todo) branca.

As meninas iam **todas** de branco.

A casinha ficava sob duas mangueiras, que a cobriam **toda**.

Mas admite-se também a forma invariável:

Fiquei com os cabelos **todo** sujos de terá.

Suas mãos estavam **todo** ensangüentadas.

- ***Alerta***. Pela sua origem, alerta (=atentamente, de prontidão, em estado de vigilância) é advérbio e, portanto, invariável:

Estamos alerta.

Os soldados ficaram **alerta**.

"Todos os sentidos **alerta** funcionam." (Carlos Drummond de Andrade)

"Os brasileiros não podem deixar de estar sempre **alerta**." (Martins de Aguiar)

Contudo, esta palavra é, atualmente, sentida antes como adjetivo, sendo, por isso, flexionada no plural:

Nossos chefes estão **alertas**. (=vigilantes)

Papa diz aos cristãos que se mantenham **alertas**.

"Uma sentinela de guarda, olhos abertos e sentidos **alerta**s, esperando pelo desconhecido..." (Assis Brasil, Os Crocodilos, p. 25)

- ***Meio.*** Usada como advérbio, no sentido de um pouco, esta palavra é invariável. Exemplos:

A porta estava **meio** aberta.

As meninas ficaram **meio** nervosas.

Os sapatos eram **meio** velhos, mas serviam.

- ***Bastante.*** Varia quando adjetivo, sinônimo de suficiente:
Não havia provas **bastantes** para condenar o réu.
Duas malas não eram **bastantes** para as roupas da atriz.

Fica invariável quando advérbio, caso em que modifica um adjetivo:
As cordas eram **bastante** fortes para sustentar o peso.
Os emissários voltaram **bastante** otimistas.
"Levi está inquieto com a economia do Brasil. Vê que se aproximam dias **bastante** escuros." (Austregésilo de Ataíde)

- ***Menos.*** É palavra invariável:
Gaste **menos** água.
À noite, há **menos** pessoas na praça.

Exercícios

01. Assinale a frase que encerra um erro de concordância nominal:
a) Estavam abandonadas a casa, o templo e a vila.
b) Ela chegou com o rosto e as mãos feridas.
c) Decorrido um ano e alguns meses, lá voltamos.
d) Decorridos um ano e alguns meses, lá voltamos.
e) Ela comprou dois vestidos cinza.

02. Enumere a segunda coluna pela primeira (adjetivo posposto):
(1) velhos
(2) velhas
( ) camisa e calça.
( ) chapéu e calça.
( ) calça e chapéu.
( ) chapéu e paletó.
( ) chapéu e camisa.

a) 1-2-1-1-2
b) 2-2-1-1-2
c) 2-1-1-1-1
d) 1-2-2-2-2
e) 2-1-1-1-2

03. Complete os espaços com um dos nomes colocados nos parênteses.
a) Será que é ____ essa confusão toda? (necessário/ necessária)
b) Quero que todos fiquem ____. (alerta/ alertas)
c) Houve ____ razões para eu não voltar lá. (bastante/ bastantes)
d) Encontrei ____ a sala e os quartos. (vazia/vazios)
e) A dona do imóvel ficou ____ desiludida com o inquilino. (meio/ meia)

04. "Na reunião do Colegiado, não faltou, no momento em que as discussões se tornaram mais violentas, argumentos e opiniões veementes e contraditórias." No trecho acima, há uma infração as normas de concordância.
a) Reescreva-o com devida correção.
b) Justifique a correção feita.

05. Reescrever as frases abaixo, corrigindo-as quando necessário.
a) "Recebei, Vossa Excelência, os processos de nossa estima, pois não podem haver cidadãos conscientes sem educação."
b) "Os projetos que me enviaram estão em ordem; devolvê-los-ei ainda hoje, conforme lhes prometi."

06. Como no exercício anterior.
a) "Ele informou aos colegas de que havia perdido os documentos cuja originalidade duvidamos."
b) "Depois de assistir algumas aulas, eu preferia mais ficar no pátio do que continuar dentro da classe."

07. A frase em que a concordância nominal está correta é:
a) A vasta plantação e a casa grande caiados há pouco tempo era o melhor sinal de prosperidade da família.
b) Eles, com ar entristecidos, dirigiram-se ao salão onde se encontravam as vítimas do acidente.
c) Não lhe pareciam útil aquelas plantas esquisitas que ele cultivava na sua pacata e linda chácara do interior.
d) Quando foi encontrado, ele apresentava feridos a perna e o braço direitos, mas estava totalmente lúcido.
e) Esses livro e caderno não são meus, mas poderão ser importante para a pesquisa que estou fazendo.

08. Assinale a alternativa em que, pluralizando-se a frase, as palavras destacadas permanecem invariáveis:
a) Este é o **meio** mais exato para você resolver o problema: estude **só**.
b) **Meia** palavra, **meio** tom - índice de sua sensatez.
c) Estava **só** naquela ocasião; acreditei, pois em sua **meia** promessa.
d) Passei muito inverno **só**.
e) **Só** estudei o elementar, o que me deixa meio apreensivo.

09. Aponte o erro de concordância nominal.
a) Andei por longes terras.
b) Ela chegou toda machucada.
c) Carla anda meio aborrecida.
d) Elas não progredirão por si mesmo.
e) Ela própria nos procurou.

10. Assinale o erro de concordância nominal.
a) – Muito obrigada, disse ela.
b) Só as mulheres foram interrogadas.
c) Eles estavam só.
d) Já era meio-dia e meia.
e) Sós, ficaram tristes.

Respostas:
01-A / 02-C
03. a) necessária b) alerta c) bastantes d) vazia e) meio
04. a) "Na reunião do colegiado, não faltaram, no momento em que as discussões se tornaram mais violentas, argumentos e opiniões veementes e contraditórias."
b) Concorda com o sujeito "argumentos e opiniões".
05. a) "Receba, Vossa Excelência, os protestos de nossa estima, pois não pode haver cidadãos conscientes sem a educação."
b) A frase está correta.

06. a) "Ele informou aos colegas que havia perdido (ou: ele informou os colegas de que havia perdido os documentos de cuja originalidade duvidamos."

b) "Depois de assistir algumas aulas, eu preferia ficar no pátio a continuar dentro da classe."

07-E / 08-E / 09-D / 10-C

Concordância Verbal

O verbo concorda com o sujeito, em harmonia com as seguintes regras gerais:

- O sujeito é simples: O sujeito sendo simples, com ele concordará o verbo em número e pessoa. Exemplos:

Verbo depois do sujeito:
"As saúvas **eram** uma praga." (Carlos Povina Cavalcânti)
"Tu não és inimiga dele, não? (Camilo Castelo Branco)
"Vós **fostes** chamados à liberdade, irmãos." (São Paulo)

Verbo antes do sujeito:
Acontecem tantas desgraças neste planeta!
Não **faltarão** pessoas que nos queiram ajudar.
A quem **pertencem** essas terras?

- O sujeito é composto e da 3ª pessoa

O sujeito, sendo composto e anteposto ao verbo, leva geralmente este para o plural. Exemplos:
"A esposa e o amigo **seguem** sua marcha." (José de Alencar)
"Poti e seus guerreiros o **acompanharam**." (José de Alencar)
"Vida, graça, novidade, **escorriam**-lhe da alma como de uma fonte perene." (Machado de Assis)

É licito (mas não obrigatório) deixar o verbo no singular:
- Quando o núcleo dos sujeitos são sinônimos:
"A decência e honestidade ainda **reinava**." (Mário Barreto)
"A coragem e afoiteza com que lhe respondi, **perturbou**-o..." (Camilo Castelo Branco)
"Que barulho, que revolução **será** capaz de perturbar esta serenidade?" (Graciliano Ramos)
- Quando os núcleos do sujeito formam sequência gradativa:
Uma ânsia, uma aflição, uma angústia repentina **começou** a me apertar à alma.

Sendo o sujeito composto e posposto ao verbo, este poderá concordar no plural ou com o substantivo mais próximo:
"Não **fossem** o rádio de pilha e as revistas, que seria de Elisa?" (Jorge Amado)
"Enquanto ele não vinha, **apareceram** um jornal e uma vela." (Ricardo Ramos)
"Ali **estavam** o rio e as suas lavadeiras." (Carlos Povina Cavalcânti)
... casa abençoada onde **paravam** Deus e o primeiro dos seus ministros." (Carlos de Laet)
Aconselhamos, nesse caso, usar o verbo no plural.

- O sujeito é composto e de pessoas diferentes

Se o sujeito composto for de pessoas diversas, o verbo se flexiona no plural e na pessoa que tiver prevalência. (A 1ª pessoa prevalece sobre a 2ª e a 3ª; a 2ª prevale sobre a 3ª):
"Foi o que **fizemos** Capitu e eu." (Machado de Assis) (ela e eu = nós)
"Tu e ele **partireis** juntos." (Mário Barreto) (tu e ele = vós)
Você e meu irmão não me **compreendem**. (você e ele = vocês)

Muitas vezes os escritores quebram a rigidez dessa regra:

- *Ora fazendo concordar o verbo com o sujeito mais próximo, quando este se pospõe ao verbo:*
"O que resta da felicidade passada és tu e eles." (Camilo Castelo Branco)
"Faze uma arca de madeira; entra nela tu, tua mulher e teus filhos." (Machado de Assis)
- *Ora preferindo a 3ª pessoa na concorrência tu + ele (tu + ele = vocês em vez de tu + ele = vós):*
"...Deus e tu **são** testemunhas..." (Almeida Garrett)
"Juro que tu e tua mulher me **pagam**." (Coelho Neto)

As normas que a seguir traçamos têm, muitas vezes, valor relativo, porquanto a escolha desta ou daquela concordância depende, freqüentemente, do contexto, da situação e do clima emocional que envolvem o falante ou o escrevente.

- Núcleos do sujeito unidos por ou

Há duas situações a considerar:

- *Se a conjunção* ***ou*** *indicar exclusão ou retificação, o verbo concordará com o núcleo do sujeito mais próximo:*
Paulo ou Antônio **será** o presidente.
O ladrão ou os ladrões não **deixaram** nenhum vestígio.
Ainda não foi **encontrado** o autor ou os autores do crime.
- *O verbo irá para o plural se a idéia por ele expressa se referir ou puder ser atribuída a todos os núcleos do sujeito:*
"Era tão pequena a cidade, que um grito ou gargalhada forte a **atravessavam** de ponta a ponta." (Aníbal Machado) (Tanto um grito como uma gargalhada atravessavam a cidade.)
"Naquela crise, só Deus ou Nossa Senhora **podiam** acudir-lhe." (Camilo Castelo Branco)

Há, no entanto, em bons autores, ocorrência de verbo no singular:
"A glória ou a vergonha da estirpe **provinha** de atos individuais." (Vivaldo Coaraci)
"Há dessas reminiscências que não descansam antes que a pena ou a língua as **publique**." (Machado de Assis)
"Um príncipe ou uma princesa não **casa** sem um vultoso dote." (Viriato Correia)

- Núcleos do sujeito unidos pela preposição com: Usa-se mais frequentemente o verbo no plural quando se atribui a mesma importância, no processo verbal, aos elementos do sujeito unidos pela preposição *com*. Exemplos:
Manuel com seu compadre construíram o barracão.
"Eu com outros romeiros **vínhamos** de Vigo..." (Camilo Castelo Branco)

"Ele com mais dois **acercaram**-se da porta." (Camilo Castelo Branco)

Pode se usar o verbo no singular quando se deseja dar relevância ao primeiro elemento do sujeito e também quando o verbo vier antes deste. Exemplos:

O bispo, com dois sacerdotes, **iniciou** solenemente a missa.

O presidente, com sua comitiva, **chegou** a Paris às 5h da tarde.

"Já num sublime e público teatro se **assenta** o rei inglês com toda a corte." (Luís de Camarões)

- Núcleos do sujeito unidos por nem: Quando o sujeito é formado por núcleos no singular unidos pela conjunção **nem**, usa-se, comumente, o verbo no plural. Exemplos:

Nem a riqueza nem o poder o **livraram** de seus inimigos.

Nem eu nem ele o **convidamos**.

"Nem o mundo, nem Deus **teriam** força para me constranger a tanto." (Alexandre Herculano)

"Nem a Bíblia nem a respeitabilidade lhe **permitem** praguejar alto." (Eça de Queirós)

É preferível a concordância no singular:

- Quando o verbo precede o sujeito:

"Não lhe **valeu** a imensidade azul, nem a alegria das flores, nem a pompa das folhas verdes..." (Machado de Assis)

Não o **convidei** eu nem minha esposa.

"Na fazenda, atualmente, não **se recusa** trabalho, nem dinheiro, nem nada a ninguém." (Guimarães Rosa)

- Quando há exclusão, isto é, quando o fato só pode ser atribuído a um dos elementos do sujeito:

Nem Berlim nem Moscou **sediará** a próxima Olimpíada. (Só uma cidade pode sediar a Olimpíada.)

Nem Paulo nem João **será eleito** governador do Acre. (Só um candidato pode ser eleito governador.)

- Núcleos do sujeito correlacionados: O verbo vai para o plural quando os elementos do sujeito composto estão ligados por uma das expressões correlativas não só... mas também, não só como também, tanto...como, etc. Exemplos:

Não só a nação mas também o príncipe **estariam** pobres." (Alexandre Herculano)

"Tanto a Igreja como o Estado **eram** até certo ponto inocentes." (Alexandre Herculano)

"Tanto Noêmia como Reinaldo só **mantinham** relações de amizade com um grupo muito reduzido de pessoas." (José Condé)

"Tanto a lavoura como a indústria da criação de gado não o **demovem** do seu objetivo." (Cassiano Ricardo)

- Sujeitos resumidos por tudo, nada, ninguém: Quando o sujeito composto vem resumido por um dos pronomes, **tudo, nada, ninguém**, etc. o verbo concorda, no singular, com o pronome resumidor. Exemplos:

Jogos, espetáculos, viagens, diversões, nada **pôde** satisfazê-lo.

"O entusiasmo, alguns goles de vinho, o gênio imperioso, estouvado, tudo isso me **levou** a fazer uma coisa única." (Machado de Assis)

Jogadores, árbitro, assistentes, ninguém **saiu** do campo.

- Núcleos do sujeito designando a mesma pessoa ou coisa: O verbo concorda no singular quando os núcleos do sujeito designam a mesma pessoa ou o mesmo ser. Exemplos:

"Aleluia! O brasileiro comum, o homem do povo, o João-ninguém, agora é cédula de Cr$ 500,00!" (Carlos Drummond Andrade)

"Embora sabendo que tudo vai continuar como está, **fica** o registro, o protesto, em nome dos telespectadores." (Valério Andrade)

Advogado e membro da instituição **afirma** que ela é corrupta.

- Núcleos do sujeito são infinitivos: O verbo concordará no plural se os infinitivos forem determinados pelo artigo ou exprimirem idéias opostas; caso contrário, tanto é lícito usar o verbo no singular como no plural. Exemplos:

O comer e o beber **são** necessários.

Rir e chorar **fazem** parte da vida

Montar brinquedos e desmontá-los **divertiam** muito o menino.

"Já tinha ouvido que plantar e colher feijão não **dava** trabalho." (Carlos Povina Cavalcânti) (ou **davam**)

- Sujeito oracional: Concorda no singular o verbo cujo sujeito é uma oração:

Ainda falta / comprar os cartões.

Predicado Sujeito Oracional

Estas são realidades que não adianta esconder.

Sujeito de adianta: esconder que (as realidades)

- Sujeito Coletivo: O verbo concorda no singular com o sujeito coletivo no singular. Exemplos:

A multidão **vociferava** ameaças.

O exército dos aliados **desembarcou** no sul da Itália.

Uma junta de bois **tirou** o automóvel do atoleiro.

Um bloco de foliões **animava** o centro da cidade.

Se o coletivo vier seguido de substantivo plural que o especifique e anteceder ao verbo, este poderá ir para o plural, quando se quer salientar não a ação do conjunto, mas a dos indivíduos, efetuando-se uma concordância não gramatical, mas ideológica:

"Uma grande multidão de crianças, de velhos, de mulheres **penetraram** na caverna..." (Alexandre Herculano)

"Uma grande vara de porcos que se **afogaram** de escantilhão no mar..." (Camilo Castelo Branco)

"Reconheceu que era um par de besouros que **zumbiam** no ar." (Machado de Assis)

"Havia na União um grupo de meninos que **praticavam** esse divertimento com uma pertinácia admirável." (Carlos Povina Cavalcânti)

- A maior parte de, grande número de, etc: Sendo o sujeito uma das expressões quantitativas *a maior parte de, parte de, a maioria de, grande número de*, etc., seguida de substantivo ou pronome no plural, o verbo, quando posposto ao sujeito, pode ir para o singular ou para o plural, conforme se queira efetuar uma concordância estritamente gramatical (com o coletivo singular) ou uma concordância enfática, expressiva, com a idéia de pluralidade sugerida pelo sujeito. Exemplos:

A maior parte dos indígenas **respeitavam** os pajés." (Gilberto Freire)

"A maior parte dos doidos ali metidos **estão** em seu perfeito juízo." (Machado de Assis)

"A maior parte das pessoas **pedem** uma sopa, um prato de carne e um prato de legumes." (Ramalho Ortigão)

"A maior parte dos nomes **podem** ser empregados em sentido definido ou em sentido indefinido." (Mário Barreto)

Quando o verbo precede o sujeito, como nos dois últimos exemplos, a concordância se efetua no singular. Como se vê dos exemplos supracitados, as duas concordâncias são igualmente legítimas, porque têm tradição na língua. Cabe a quem fala ou escreve escolher a que julgar mais adequada à situação. Pode-se, portanto, no caso em foco, usar o verbo no plural, efetuando a concordância não com a forma gramatical das palavras, mas com a ideia de pluralidade que elas encerram e sugerem à nossa mente. Essa *concordância ideológica* é bem mais expressiva que a gramatical, como se pode perceber relendo as frases citadas de Machado de Assis, Ramalho Ortigão, Ondina Ferreira e Aurélio Buarque de Holanda, e cotejando-as com as dos autores que usaram o verbo no singular.

- Um e outro, nem um nem outro: O sujeito sendo uma dessas expressões, o verbo concorda, de preferência, no plural. Exemplos:

"Um e outro gênero se **destinavam** ao conhecimento..." (Hernâni Cidade)

"Um e outro **descendiam** de velhas famílias do Norte." (Machado de Assis)

Uma e outra família **tinham** (ou **tinha**) parentes no Rio.

"Depois nem um nem outro **acharam** novo motivo para diálogo." (Fernando Namora)

- Um ou outro: O verbo concorda no singular com o sujeito *um ou outro*:

"Respondi-lhe que um ou outro colar lhe **ficava** bem." (Machado de Assis)

"Uma ou outra **pode** dar lugar a dissentimentos." (Machado de Assis)

"Sempre tem um ou outro que **vai** dando um vintém." (Raquel de Queirós)

- Um dos que, uma das que: Quando, em orações adjetivas restritivas, o pronome *que* vem antecedido de *um dos* ou expressão análoga, o verbo da oração adjetiva flexiona-se, em regra, no plural:

"O príncipe foi um dos que **despertaram** mais cedo." (Alexandre Herculano)

"A baronesa era uma das pessoas que mais **desconfiavam** de nós." (Machado de Assis)

"Areteu da Capadócia era um dos muitos médicos gregos que **viviam** em Roma." (Moacyr Scliar)

Ele é desses charlatães que **exploram** a crendice humana.

Essa é a concordância lógica, geralmente preferida pelos escritores modernos. Todavia, não é prática condenável fugir ao rigor da lógica gramatical e usar o verbo da oração adjetiva no singular (fazendo-o concordar com a palavra *um*), quando se deseja destacar o indivíduo do grupo, dando-se a entender que ele sobressaiu ou sobressai aos demais:

Ele é um desses parasitas que **vive** à custa dos outros.

"Foi um dos poucos do seu tempo que **reconheceu** a originalidade e importância da literatura brasileira." (João Ribeiro)

Há gramáticas que condenam tal concordância. Por coerência, deveriam condenar também a comumente aceita em construções anormais do tipo: Quais de vós **sois** isentos de culpa? Quantos de nós **somos** completamente felizes? O verbo fica obrigatoriamente no singular quando se aplica apenas ao indivíduo de que se fala, como no exemplo:

Jairo é um dos meus empregados que não **sabe** ler. (Jairo é o único empregado que não sabe ler.)

Ressalte-se porém, que nesse caso é preferível construir a frase de outro modo:

Jairo é um empregado meu que não sabe ler.

Dos meus empregados, só Jairo não sabe ler.

Na linguagem culta formal, ao empregar as expressões em foco, o mais acertado é usar no plural o verbo da oração adjetiva:

O Japão é um dos países que mais **investem** em tecnologia.

Gandhi foi um dos que mais **lutaram** pela paz.

O sertão cearense é uma das áreas que mais **sofrem** com as secas.

Heráclito foi um dos empresários que **conseguiram** superar a crise.

Embora o caso seja diferente, é oportuno lembrar que, nas orações adjetivas explicativas, nas quais o pronome *que* é separado de seu antecedente por pausa e vírgula, a concordância é determinada pelo sentido da frase:

Um dos meninos, que **estava** sentado à porta da casa, foi chamar o pai. (Só um menino estava sentado.)

Um dos cinco homens, que **assistiam** àquela cena estupefatos, soltou um grito de protesto. (Todos os cinco homens assistiam à cena.)

- Mais de um: O verbo concorda, em regra, no singular. O plural será de rigor se o verbo exprimir reciprocidade, ou se o numeral for superior a um. Exemplos:

Mais de um excursionista já **perdeu** a vida nesta montanha.

Mais de um dos circunstantes se **entreolharam** com espanto.

Devem ter fugido mais de vinte presos.

- Quais de vós? Alguns de nós: Sendo o sujeito um dos pronomes interrogativos *quais*? *quantos*? Ou um dos indefinidos *alguns, muitos, poucos*, etc., seguidos dos pronomes *nós* ou *vós*, o verbo concordará, por atração, com estes últimos, ou, o que é mais lógico, na 3ª pessoa do plural:

"Quantos dentre nós a **conhecemos**?" (Rogério César Cerqueira)

"Quais de vós **sois**, como eu, desterrados...?" (Alexandre Herculano)

"...quantos dentre vós **estudam** conscienciosamente o passado?" (José de Alencar)

Alguns de nós **vieram** (ou **viemos**) de longe.

Estando o pronome no singular, no singular (3ª pessoa) ficará o verbo:

Qual de vós **testemunhou** o fato?

Nenhuma de nós a **conhece**.

Nenhum de vós a **viu**?

Qual de nós **falará** primeiro?

- Pronomes quem, que, como sujeitos: O verbo concordará, em regra, na 3ª pessoa, com os pronomes *quem* e *que*, em frases como estas:

Sou eu quem **responde** pelos meus atos.
Somos nós quem **leva** o prejuízo.
Eram elas quem **fazia** a limpeza da casa.
"Eras tu quem **tinha** o dom de encantar-me." (Osmã Lins)

Todavia, a linguagem enfática justifica a concordância com o sujeito da oração principal:

"Sou **eu** quem **prendo** aos céus a terra." (Gonçalves Dias)
"Não sou **eu** quem **faço** a perspectiva encolhida." (Ricardo Ramos)
"És **tu** quem **dás** frescor à mansa brisa." (Gonçalves Dias)
"**Nós** somos os galegos que **levamos** a barrica." (Camilo Castelo Branco)

A concordância do verbo precedido do pronome relativo *que* far-se-á obrigatoriamente com o sujeito do verbo (ser) da oração principal, em frases do tipo:

Sou **eu** que **pago**.
És **tu** que **vens** conosco?
Somos **nós** que **cozinhamos**.
Eram **eles** que mais **reclamavam**.

Em construções desse tipo, é lícito considerar o verbo *ser* e a palavra *que* como elementos expletivos ou enfatizantes, portanto não necessários ao enunciado. Assim:

Sou eu **que** pago. (=Eu pago)
Somos nós **que** cozinhamos. (=Nós cozinhamos)
Foram os bombeiros **que** a salvaram. (= Os bombeiros a salvaram.)

Seja qual for a interpretação, o importante é saber que, neste caso, tanto o verbo *ser* como o outro devem concordar com o pronome ou substantivo que precede a palavra *que*.

- Concordância com os pronomes de tratamento: Os pronomes de tratamento exigem o verbo na 3ª pessoa, embora se refira à 2ª pessoa do discurso:

Vossa Excelência **agiu** com moderação.
Vossas Excelências não **ficarão** surdos à voz do povo.
"Espero que V.Sª. não me **faça** mal." (Camilo Castelo Branco)
"Vossa Majestade não **pode** consentir que os touros lhe matem o tempo e os vassalos." (Rebelo da Silva)

- Concordância com certos substantivos próprios no plural: Certos substantivos próprios de forma plural, como *Estados Unidos, Andes*, *Campinas*, *Lusíadas*, etc., levam o verbo para o plural quando se usam com o artigo; caso contrário, o verbo concorda no singular.

"Os Estados Unidos **são** o país mais rico do mundo." (Eduardo Prado)
Os Andes **se estendem** da Venezuela à Terra do Fogo.
"Os Lusíadas" **imortalizaram** Luís de Camões.
Campinas **orgulha-se** de ter sido o berço de Carlos Gomes.

Tratando-se de títulos de obras, é comum deixar o verbo no singular, sobretudo com o verbo **ser** seguido de predicativo no singular:

"**As Férias de El-Rei é** o título da novela." (Rebelo da Silva)
"**As Valkírias mostra** claramente o homem que existe por detrás do mago." (Paulo Coelho)
"**Os Sertões é** um ensaio sociológico e histórico..." (Celso Luft)

A concordância, neste caso, não é gramatical, mas *ideológica*, porque se efetua não com a palavra (Valkírias, Sertões, Férias de El-Rei), mas com a *ideia* por ela sugerida (obra ou livro). Ressalte-se, porém, que é também correto usar o verbo no plural:

As Valkírias mostram claramente o homem...
"**Os Sertões são** um livro de ciência e de paixão, de análise e de protesto." (Alfredo Bosi)

- Concordância do verbo passivo: Quando apassivado pelo pronome apassivador *se*, o verbo concordará normalmente com o sujeito:

Vende-se a casa e **compram-se** dois apartamentos.
Gataram-se milhões, sem que **se vissem** resultados concretos.
"**Correram-se** as cortinas da tribuna real." (Rebelo da Silva)
"**Aperfeiçoavam-se** as aspas, cravavam-se pregos necessários à segurança dos postes..." (Camilo Castelo Branco)

Na literatura moderna há exemplos em contrário, mas que não devem ser seguidos:

"**Vendia-se** seiscentos convites e aquilo ficava cheio." (Ricardo Ramos)
"Em Paris há coisas que não **se entende** bem." (Rubem Braga)

Nas locuções verbais formadas com os verbos auxiliares *poder* e *dever*, na voz passiva sintética, o verbo auxiliar concordará com o sujeito. Exemplos:

Não **se podem** cortar essas árvores. (sujeito: árvores; locução verbal: podem cortar)
Devem-se ler bons livros. (=Devem ser lidos bons livros) (sujeito: livros; locução verbal: devem-se ler)
"Nem de outra forma **se poderiam** imaginar façanhas memoráveis como a do fabuloso Aleixo Garcia." (Sérgio Buarque de Holanda)
"Em Santarém há poucas casas particulares que **se possam** dizer verdadeiramente antigas." (Almeida Garrett)

Entretanto, pode-se considerar sujeito do verbo principal a oração iniciada pelo infinitivo e, nesse caso, não há locução verbal e o verbo auxiliar concordará no singular. Assim:

Não **se pode** cortar essas árvores. (sujeito: cortar essas árvores; predicado: não se pode)
Deve-se ler bons livros. (sujeito: ler bons livros; predicado: deve-se)

Em síntese: de acordo com a interpretação que se escolher, tanto é lícito usar o verbo auxiliar no singular como no plural. Portanto:

Não **se podem** (ou **pode**) cortar essas árvores.
Devem-se (ou **deve-se**) ler bons livros.
"Quando se joga, **deve-se** aceitar as regras." (Ledo Ivo)
"Concluo que não **se devem** abolir as loterias." (Machado de Assis)

- ***Verbos impessoais:*** Os verbos *haver, fazer* (na indicação do tempo), *passar de* (na indicação de horas), *chover* e outros que exprimem fenômenos meteorológicos, quando usados como impessoais, ficam na 3ª pessoa do singular:

"Não **havia** ali vizinhos naquele deserto." (Monteiro Lobato)
"**Havia** já dois anos que nos não víamos." (Machado de Assis)
"Aqui **faz** verões terríveis." (Camilo Castelo Branco)
"**Faz** hoje ao certo dois meses que morreu na forca o tal malvado..." (Camilo Castelo Branco)

Observações:

- Também fica invariável na 3ª pessoa do singular o verbo que forma locução com os verbos impessoais *haver* ou *fazer*:

Deverá haver cinco anos que ocorreu o incêndio.
Vai haver grandes festas.
Há de haver, sem dúvida, fortíssimas razões para ele não aceitar o cargo.
Começou a haver abusos na nova administração.

- o verbo *chover*, no sentido figurado (= cair ou sobrevir em grande quantidade), deixa de ser impessoal e, portanto concordará com o sujeito:

Choviam pétalas de flores.
"Sou aquele sobre quem mais **têm chovido** elogios e diatribes." (Carlos de Laet)
"**Choveram** comentários e palpites." (Carlos Drummond de Andrade)
"E nem lá (na Lua) **chovem** meteoritos, permanentemente." (Raquel de Queirós)

- Na língua popular brasileira é generalizado o uso de *ter*, impessoal, por *haver, existir*. Nem faltam exemplos em escritores modernos:

"No centro do pátio **tem** uma figueira velhíssima, com um banco embaixo." (José Geraldo Vieira)
"Soube que **tem** um cavalo morto, no quintal." (Carlos Drummond de Andrade)

Esse emprego do verbo ter, impessoal, não é estranho ao português europeu: "É verdade. **Tem** dias que sai ao romper de alva e recolhe alta noite, respondeu Ângela." (Camilo Castelo Branco) (Tem = Há)

- *Existir* não é verbo impessoal. Portanto:

Nesta cidade **existem** (e não existe) bons médicos.
Não **deviam** (e não devia) existir crianças abandonadas.

- ***Concordância do verbo ser:*** O verbo de ligação *ser* concorda com o predicativo nos seguintes casos:

- *Quando o sujeito é um dos pronomes tudo, o, isto, isso, ou aquilo:*

"Tudo **eram** hipóteses." (Ledo Ivo)
"Tudo isto **eram** sintomas graves." (Machado de Assis)
Na mocidade tudo **são** esperanças.
"Não, nem tudo **são** dessemelhanças e contrastes entre Brasil e Estados Unidos." (Viana Moog)

A concordância com o sujeito, embora menos comum, é também lícita:

"Tudo é flores no presente." (Gonçalves Dias)
"O que de mim posso oferecer-lhe é espinhos da minha coroa." (Camilo Castelo Branco)

O verbo ser fica no singular quando o predicativo é formado de dois núcleos no singular:

"Tudo o mais é soledade e silêncio." (Ferreira de Castro)

- *Quando o sujeito é um nome de coisa, no singular, e o predicativo um substantivo plural:*

"A cama **são** umas palhas." (Camilo Castelo Branco)
"A causa **eram** os seus projetos." (Machado de Assis)
"Vida de craque não **são** rosas." (Raquel de Queirós)
Sua salvação **foram** aquelas ervas.

O sujeito sendo nome de pessoa, com ele concordará o verbo ser:

Emília é os encantos de sua avó.
Abílio **era** só problemas.
Dá-se também a concordância no singular com o sujeito que:
"Ergo-me hoje para escrever mais uma página neste Diário **que** breve **será** cinzas como eu." (Camilo Castelo Branco)

- *Quando o sujeito é uma palavra ou expressão de sentido coletivo ou partitivo, e o predicativo um substantivo no plural:*

"A maioria **eram** rapazes." (Aníbal Machado)
A maior parte **eram** famílias pobres.
O resto (ou o mais) **são** trastes velhos.
"A maior parte dessa multidão **são** mendigos." (Eça de Queirós)

- *Quando o predicativo é um pronome pessoal ou um substantivo, e o sujeito não é pronome pessoal reto:*

"O Brasil, senhores, **sois** vós." (Rui Barbosa)
"Nas minhas terras o rei **sou** eu." (Alexandre Herculano)
"O dono da fazenda **serás** tu." (Said Ali)
"...mas a minha riqueza **eras** tu." (Camilo Castelo Branco)

Mas: Eu não **sou** ele. Vós não **sois** eles. Tu não és ele.

- *Quando o predicativo é o pronome demonstrativo o ou a palavra coisa:*

Divertimentos é o que não lhe falta.
"Os bastidores é só o que me toca." (Correia Garção)
"Mentiras, **era o** que me pediam, sempre mentiras." (Fernando Namora)
"Os responsórios e os sinos é coisa importuna em Tibães." (Camilo Castelo Branco)

- *Nas locuções é muito, é pouco, é suficiente, é demais, é mais que (ou do que), é menos que (ou do que), etc., cujo sujeito exprime quantidade, preço, medida, etc.:*

"Seis anos **era** muito." (Camilo Castelo Branco)
Dois mil dólares é pouco.
Cinco mil dólares **era** quanto bastava para a viagem.
Doze metros de fio é demais.

- *Na indicação das horas, datas e distância , o verbo ser é impessoal (não tem sujeito) e concordará com a expressão designativa de hora, data ou distância:*

Era uma hora da tarde.
"**Era** hora e meia, foi pôr o chapéu." (Eça de Queirós)
"**Seriam** seis e meia da tarde." (Raquel de Queirós)
"**Eram** duas horas da tarde." (Machado de Assis)

Observações:

- Pode-se, entretanto na linguagem espontânea, deixar o verbo no singular, concordando com a idéia implícita de "dia":
"Hoje é seis de março." (J. Matoso Câmara Jr.) (Hoje é dia seis de março.)
"Hoje é dez de janeiro." (Celso Luft)

- Estando a expressão que designa horas precedida da locução perto de, hesitam os escritores entre o plural e o singular:
"**Eram** perto de oito horas." (Machado de Assis)
"**Era** perto de duas horas quando saiu da janela." (Machado de Assis)
"...**era** perto das cinco quando saí." (Eça de Queirós)

- O verbo passar, referente a horas, fica na 3ª pessoa do singular, em frases como: Quando o trem chegou, **passava** das sete horas.

- Locução de realce é que: O verbo *ser* permanece invariável na expressão expletiva ou de realce é que:
Eu é que mantenho a ordem aqui. (= *Sou* eu que mantenho a ordem aqui.)
Nós é que trabalhávamos. (= Éramos nós que trabalhávamos)
As mães é que devem educá-los. (= *São* as mães que devem educá-los.)
Os astros é que os guiavam. (= *Eram* os astros que os guiavam.)

Da mesma forma se diz, com ênfase:
"Vocês são muito é atrevidos." (Raquel de Queirós)
"Sentia **era** vontade de ir também sentar-me numa cadeira junto do palco." (Graciliano Ramos)
"Por que **era que** ele usava chapéu sem aba?" (Graciliano Ramos)

Observação: O verbo ser é impessoal e invariável em construções enfáticas como:
Era aqui onde se açoitavam os escravos. (= Aqui se açoitavam os escravos.)
Foi então que os dois se desentenderam. (= Então os dois se desentenderam.)

- Era uma vez: Por tradição, mantém-se invariável a expressão inicial de histórias *era uma vez*, ainda quando seguida de substantivo plural: **Era** uma vez dois cavaleiros andantes.

- A não ser: É geralmente considerada locução invariável, equivalente a *exceto, salvo, senão*. Exemplos:
Nada restou do edifício, **a não ser** escombros.
A não ser alguns pescadores, ninguém conhecia aquela praia.
"Nunca pensara no que podia sair do papel e do lápis, **a não ser** bonecos sem pescoço..." (Carlos Drummond de Andrade)
Mas não constitui erro usar o verbo *ser* no plural, fazendo-o concordar com o substantivo seguinte, convertido em sujeito da oração infinitiva. Exemplos:
"As dissipações não produzem nada, **a não serem** dívidas e desgostos." (Machado de Assis)
"**A não serem** os antigos companheiros de mocidade, ninguém o tratava pelo nome próprio." (Álvaro Lins)
"**A não serem** os críticos e eruditos, pouca gente manuseia hoje... aquela obra." (Latino Coelho)

- Haja vista: A expressão correta é haja vista, e não haja visto. Pode ser construída de três modos:
Hajam vista *os livros desse autor. (= tenham vista, vejam-se)*
Haja vista *os livros desse autor. (= por exemplo, veja)*
Haja vista *aos livros desse autor. (= olhe-se para, atente-se para os livros)*
A primeira construção (que é a mais lógica) analisa-se deste modo.
Sujeito: os livros; verbo hajam (=tenham); objeto direto: vista.
A situação é preocupante; hajam vista os incidentes de sábado.
Seguida de substantivo (ou pronome) singular, a expressão, evidentemente, permanece invariável: A situação é preocupante; haja vista o incidente de sábado.

- Bem haja. Mal haja: *Bem haja* e *mal haja* usam-se em frases optativas e imprecativas, respectivamente. O verbo concordará normalmente com o sujeito, que vem sempre posposto:
"**Bem haja** Sua Majestade!" (Camilo Castelo Branco)
Bem hajam os promovedores dessa campanha!
"**Mal hajam** as desgraças da minha vida..." (Camilo Castelo Branco)

- Concordância dos verbos bater, dar e soar: Referindo-se às horas, os três verbos acima concordam regularmente com o sujeito, que pode ser *hora, horas* (claro ou oculto), *badaladas* ou *relógio*:
"Nisto, **deu** três horas o relógio da botica." (Camilo Castelo Branco)
"**Bateram** quatro da manhã em três torres a um tempo..." (Mário Barreto)
"**Tinham batido** quatro horas no cartório do tabelião Vaz Nunes." (Machado de Assis)
"**Deu** uma e meia." (Said Ali)

Pasar, com referência a horas, no sentido de *ser mais de*, é verbo impessoal, por isso fica na 3ª pessoa do singular: Quando chegamos ao aeroporto, **passava** das 16 horas; Vamos, já **passa** das oito horas – disse ela ao filho.

- Concordância do verbo parecer: Em construções com o verbo *parecer* seguido de infinitivo, pode-se flexionar o verbo *parecer* ou o infinitivo que o acompanha:
As paredes **pareciam estremecer**. (construção corrente)
As paredes **parecia estremecerem**. (construção literária)

Análise da construção dois: *parecia*: oração principal; as paredes estremeceram: oração subordinada substantiva subjetiva.
Outros exemplos:
"Nervos... que **pareciam estourar** no minuto seguinte." (Fernando Namora)
"Referiu-me circunstâncias que **parece justificarem** o procedimento do soberano." (Latino Coelho)

"As lágrimas e os soluços **parecia** não a **deixarem** prosseguir." (Alexandre Herculano)

"...quando as estrelas, em ritmo moroso, **parecia caminharem** no céu." (Graça Aranha)

Usando-se a oração desenvolvida, *parecer* concordará no singular:

"Mesmo os doentes **parece** que são mais felizes." (Cecília Meireles)

"Outros, de aparência acabadiça, **parecia** que não podiam com a enxada." (José Américo)

"As notícias **parece** que têm asas." (Oto Lara Resende) (Isto é: **Parece** que as notícias têm asas.)

Essa dualidade de sintaxe verifica-se também com o verbo *ver* na voz passiva: "**Viam-se entrar** mulheres e crianças." Ou "**Via-se entrarem** mulheres e crianças."

- Concordância com o sujeito oracional: O verbo cujo sujeito é uma oração concorda obrigatoriamente na 3ª pessoa do singular:

Parecia / que os dois homens estavam bêbedos.
Verbo sujeito (oração subjetiva)

Faltava / dar os últimos retoques.
Verbo sujeito (oração subjetiva)

Outros exemplos, com o sujeito oracional em destaque:

Não me interessa **ouvir** essas **parlendas**.

Anotei os livros **que** faltava **adquirir**. (**faltava** adquirir os livros)

Esses fatos, importa (ou convém) não **esquecê-los**.

São viáveis as reformas **que** se intenta **implantar**?

- Concordância com sujeito indeterminado: O pronome *se*, pode funcionar como índice de indeterminação do sujeito. Nesse caso, o verbo concorda obrigatoriamente na 3ª pessoa do singular. Exemplos;

Em casa, **fica-se** mais à vontade.

Detesta-se (e não detestam-se) aos indivíduos falsos.

Acabe-se de vez com esses abusos!

Para ir de São Paulo a Curitiba, **levava-se** doze horas.

- Concordância com os numerais milhão, bilhão e trilhão: Estes substantivos numéricos, quando seguidos de substantivo no plural, levam, de preferência, o verbo ao plural. Exemplos:

Um milhão de fiéis **agruparam-se** em procissão.

São gastos ainda um milhão de dólares por ano para a manutenção de cada Ciep.

Meio milhão de refugiados **se aproximam** da fronteira do Irã.

Meio milhão de pessoas **foram** às ruas para reverenciar os mártires da resistência.

Observações:

- *Milhão, bilhão* e *milhar* são substantivos masculinos. Por isso, devem concordar no masculino os artigos, numerais e pronomes que os precedem: **os dois milhões** de pessoas; **os três milhares** de plantas; **alguns milhares** de telhas; **esses bilhões** de criaturas, etc.

- Se o sujeito da oração for *milhões*, o particípio ou o adjetivo podem concordar, no masculino, com *milhões*, ou, por atração, no feminino, com o substantivo feminino plural: Dois milhões de sacas de soja estão ali **armazenados** (ou **armazenadas**) no próximo ano. Foram **colhidos** três milhões de sacas de trigo. Os dois milhões de árvores **plantadas** estão **altas** e **bonitas**.

- Concordância com numerais fracionários: De regra, a concordância do verbo efetua-se com o numerador. Exemplos:

"Mais ou menos um terço dos guerrilheiros **ficou** atocaiado perto..." (Autran Dourado)

"Um quinto dos bens **cabe** ao menino." (José Gualda Dantas)

Dois terços da população **vivem** da agricultura.

Não nos parece, entretanto, incorreto usar o verbo no plural, quando o número fracionário, seguido de substantivo no plural, tem o numerador 1, como nos exemplos:

Um terço das mortes violentas no campo **acontecem** no sul do Pará.

Um quinto dos homens **eram** de cor escura.

- Concordância com percentuais: O verbo deve concordar com o número expresso na porcentagem:

Só 1% dos eleitores **se absteve** de votar.

Só 2% dos eleitores **se abstiveram** de votar.

Foram destruídos 20% da mata.

"Cerca de 40% do território **ficam** abaixo de 200 metros." (Antônio Hauaiss)

Em casos como o da última frase, a concordância efetua-se, pela lógica, no feminino (oitenta e *duas* entre cem mulheres), ou, seguindo o uso geral, no masculino, por se considerar a porcentagem um conjunto numérico invariável em gênero.

- Concordância com o pronome nós subentendido: O verbo concorda com o pronome subentendido *nós* em frases do tipo:

Todos **estávamos** preocupados. (= Todos **nós estávamos** preocupados.)

Os dois **vivíamos** felizes. (=**Nós** dois **vivíamos** felizes.)

"**Ficamos** por aqui, insatisfeitos, os seus amigos." (Carlos Drummond de Andrade)

- Não restam senão ruínas: Em frases negativas em que *senão* equivale a *mais que, a não ser*, e vem seguido de substantivo no plural, costuma-se usar o verbo no plural, fazendo-o concordar com o sujeito oculto *outras coisas*. Exemplos:

Do antigo templo grego não **restam** senão ruínas. (Isto é: não **restam outras coisas** senão ruínas.)

Da velha casa não **sobraram** senão escombros.

"Para os lados do sul e poente, não **se viam** senão edifícios queimados." (Alexandre Herculano)

"Por toda a parte não **se ouviam** senão gemidos ou clamores." (Rebelo da Silva)

Segundo alguns autores, pode-se, em tais frases, efetuar a concordância do verbo no singular com o sujeito subentendido *nada*:

Do antigo templo grego não **resta** senão ruínas. (Ou seja: não **resta nada**, senão ruínas.)

Ali não **se via** senão (ou *mais que*) escombros.

As duas interpretações são boas, mas só a primeira tem tradição na língua.

- Concordância com formas gramaticais: Palavras no plural com sentido gramatical e função de sujeito exigem o verbo no singular:

"Elas" é um pronome pessoal. (= A palavra elas é um pronome pessoal.)

Na placa **estava** "veiculos", sem acento.

"Contudo, mercadores não **tem** a força de vendilhões." (Machado de Assis)

- Mais de, menos de: O verbo concorda com o substantivo que se segue a essas expressões:

Mais de cem pessoas **perderam** suas casas, na enchente.

Sobrou mais de uma cesta de pães.

Gastaram-se menos de dois galões de tinta.

Menos de dez homens **fariam** a colheita das uvas.

Exercícios

01. Indique a opção correta, no que se refere à concordância verbal, de acordo com a norma culta:
a) Haviam muitos candidatos esperando a hora da prova.
b) Choveu pedaços de granizo na serra gaúcha.
c) Faz muitos anos que a equipe do IBGE não vem aqui.
d) Bateu três horas quando o entrevistador chegou.
e) Fui eu que abriu a porta para o agente do censo.

02. Assinale a frase em que há **erro** de concordância verbal:
a) Um ou outro escravo conseguiu a liberdade.
b) Não poderia haver dúvidas sobre a necessidade da imigração.
c) Faz mais de cem anos que a Lei Áurea foi assinada.
d) Deve existir problemas nos seus documentos.
e) Choveram papéis picados nos comícios.

03. Assinale a opção em que há concordância **inadequada:**
a) A maioria dos estudiosos acha difícil uma solução para o problema.
b) A maioria dos conflitos foram resolvidos.
c) Deve haver bons motivos para a sua recusa.
d) De casa à escola é três quilômetros.
e) Nem uma nem outra questão é difícil.

04. Há erro de concordância em:
a) atos e coisas más
b) dificuldades e obstáculo intransponível
c) cercas e trilhos abandonados
d) fazendas e engenho prósperas
e) serraria e estábulo conservados

05. Indique a alternativa em que há erro:
a) Os fatos falam por si sós.
b) A casa estava meio desleixada.
c) Os livros estão custando cada vez mais caro.
d) Seus apartes eram sempre o mais pertinentes possíveis.
e) Era a mim mesma que ele se referia, disse a moça.

06. Assinale a alternativa correta quanto à concordância verbal:
a) Soava seis horas no relógio da matriz quando eles chegaram.
b) Apesar da greve, diretores, professores, funcionários, ninguém foram demitidos.
c) José chegou ileso a seu destino, embora houvessem muitas ciladas em seu caminho.
d) Fomos nós quem resolvemos aquela questão.
e) O impetrante referiu-se aos artigos 37 e 38 que ampara sua petição.

07. A concordância verbal está correta na alternativa:
a) Ela o esperava já faziam duas semanas.
b) Na sua bolsa haviam muitas moedas de ouro.
c) Eles parece estarem doentes.
d) Devem haver aqui pessoas cultas.
e) Todos parecem terem ficado tristes.

08. É provável que .... vagas na academia, mas não .... pessoas interessadas: são muitas as formalidades a .... cumpridas.
a) hajam - existem - ser
b) hajam - existe - ser
c) haja - existem - serem
d) haja - existe - ser
e) hajam - existem - serem

09. .... de exigências! Ou será que não .... os sacrifícios que .... por sua causa?
a) Chega - bastam - foram feitos
b) Chega - bastam - foi feito
c) Chegam - basta - foi feito
d) Chegam - basta - foram feitos
e) Chegam - bastam - foi feito

10. Soube que mais de dez alunos se .... a participar dos jogos que tu e ele ......
a) negou – organizou
b) negou – organizastes
c) negaram – organizaste
d) negou – organizaram
e) negaram - organizastes

Respostas: (01-C) (02-D) (03-D) (04-D) (05-D) (06-D) (07-C) (08-C) (09-A) (10-E)

11. REGÊNCIAS VERBAL E NOMINAL.

Regência Nominal

Regência nominal é a relação de dependência que se estabelece entre o nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e o termo por ele regido. Certos substantivos e adjetivos admitem mais de uma regência. Na regência nominal o principal papel é desempenhado pela *preposição*.

No estudo da regência nominal, é preciso levar em conta que vários nomes apresentam exatamente o mesmo regime dos verbos de que derivam. Conhecer o regime de um verbo significa, nesses casos, conhecer o regime dos nomes cognatos. Observe o exemplo:

Verbo **obedecer** e os nomes correspondentes: todos regem complementos introduzidos pela preposição **"a"**.

Obedecer **a** algo/ **a** alguém.

Obediente **a** algo/ **a** alguém.

Apresentamos a seguir vários nomes acompanhados da preposição ou preposições que os regem. Observe-os atentamente e procure, sempre que possível, associar esses nomes entre si ou a algum verbo cuja regência você conhece.

- acessível *a*: Este cargo não é acessível **a** todos.
- acesso *a, para*: O acesso **para** a região ficou impossível.
- acostumado *a, com*: Todos estavam acostumados **a** ouvi-lo.
- adaptado *a*: Foi difícil adaptar-me **a** esse clima.
- afável *com, para com*: Tinha um jeito afável **para com** os turistas.
- aflito: com, por.
- agradável *a, de*: Sua saída não foi agradável à equipe.
- alheio: a, de.
- aliado: a, com.
- alusão *a*: O professor fez alusão à prova final.
- amor *a, por*: Ele demonstrava grande amor à namorada.
- análogo: a.
- antipatia *a, por*: Sentia antipatia **por** ela.
- apto *a, para*: Estava apto **para** ocupar o cargo.
- atenção *a, com, para com*: Nunca deu atenção **a** ninguém.
- aversão *a, por*: Sempre tive aversão à política.
- benéfico *a, para*: A reforma foi benéfica **a** todos.
- certeza *de, em*: A certeza **de** encontrá-lo novamente a animou.
- coerente: com.
- compatível: com.
- contíguo: a.
- desprezo: a, de, por.
- dúvida *em sobre*: Anotou todas as dúvidas **sobre** a questão dada.
- empenho: de, em, por.
- equivalente: a.
- favorável *a*: Sou favorável à sua candidatura.
- fértil: de, em.
- gosto *de, em*: Tenho muito gosto **em** participar desta brincadeira.
- grato *a*: Grata **a** todos que me ensinaram a ensinar.
- horror *a, de*: Tinha horror **a** quiabo refogado.
- hostil: a, para com.
- impróprio *para*: O filme era impróprio **para** menores.
- inerente: a.
- junto *a, com, de*: Junto **com** o material, encontrei este documento.
- lento: em.
- necessário *a, para*: A medida foi necessária **para** acabar com tanta dúvida.
- passível *de*: As regras são passíveis **de** mudanças.
- preferível *a*: Tudo era preferível à sua queixa.
- próximo: a, de.
- rente: a.
- residente: em.
- respeito *a, com, de, entre, para com, por*: É necessário o respeito às leis.
- satisfeito: com, de, em, por.
- semelhante: a.
- sensível: a.
- sito *em*: O apartamento sito **em** Brasília foi vendido.
- situado *em*: Minha casa está situada **na** Avenida Internacional.
- suspeito: de.
- útil: a, para.
- vazio: de.
- versado: em.
- vizinho: a, de.

Exercícios

01. O projeto.....estão dando andamento é incompatível.....tradições da firma.

a) de que, com as
b) a que, com as
c) que, as
d) à que, às
e) que, com as

02. Quanto a amigos, prefiro João.....Paulo,.....quem sinto...... simpatia.

a) a, por, menos
b) do que, por, menos
c) a, para, menos
d) do que, com, menos
e) do que, para, menos

03. Assinale a opção em que todos adjetivos podem ser seguidos pela mesma preposição:

a) ávido, bom, inconsequente
b) indigno, odioso, perito
c) leal, limpo, oneroso
d) orgulhoso, rico, sedento
e) oposto, pálido, sábio

04. "As mulheres da noite,......o poeta faz alusão a colorir Aracaju,........coração bate de noite, no silêncio". A opção que completa corretamente as lacunas da frase acima é:

a) as quais, de cujo
b) a que, no qual
c) de que, o qual
d) às quais, cujo
e) que, em cujo

05. Assinale a alternativa correta quanto à regência:

a) A peça que assistimos foi muito boa.
b) Estes são os livros que precisamos.
c) Esse foi um ponto que todos se esqueceram.
d) Guimarães Rosa é o escritor que mais aprecio.
e) O ideal que aspiramos é conhecido por todos.

06. Assinale a alternativa que contém as respostas corretas.

I. Visando apenas os seus próprios interesses, ele, involuntariamente, prejudicou toda uma família.

II. Como era orgulhoso, preferiu declarar falida a firma a aceitar qualquer ajuda do sogro.

III. Desde criança sempre aspirava a uma posição de destaque, embora fosse tão humilde.

IV. Aspirando o perfume das centenas de flores que enfeitavam a sala, desmaiou.

a) II, III, IV
b) I, II, III
e) I, III, IV
d) I, III
e) I, II

07. Assinale o item em que há erro quanto à regência:
a) São essas as atitudes de que discordo.
b) Há muito já lhe perdoei.
c) Informo-lhe de que paguei o colégio.
d) Costumo obedecer a preceitos éticos.
e) A enfermeira assistiu irrepreensivelmente o doente.

08. Dentre as frases abaixo, uma apenas apresenta a regência nominal correta. Assinale-a:
a) Ele não é digno a ser seu amigo.
b) Baseado laudos médicos, concedeu-lhe a licença.
c) A atitude do Juiz é isenta de qualquer restrição.
d) Ele se diz especialista para com computadores eletrônicos.
e) O sol é indispensável da saúde.

Respostas: 01-B / 02-A / 03-D / 04-D / 05-D / 06-A / 07-C / 08-C

Regência Verbal

A regência verbal estuda a relação que se estabelece entre os verbos e os termos que os complementam (objetos diretos e objetos indiretos) ou caracterizam (adjuntos adverbiais). O estudo da regência verbal permite-nos ampliar nossa capacidade expressiva, pois oferece oportunidade de conhecermos as diversas significações que um verbo pode assumir com a simples mudança ou retirada de uma preposição.

A mãe agrada **o** filho. (agradar significa acariciar, contentar)
A mãe agrada **ao** filho. (agradar significa “causar agrado ou prazer”, satisfazer)
Logo, conclui-se que “agradar **alguém**” é diferente de “agradar **a alguém**”.

O conhecimento do uso adequado das preposições é um dos aspectos fundamentais do estudo da regência verbal (e também nominal). As preposições são capazes de modificar completamente o sentido do que se está sendo dito.

Cheguei ao metrô.
Cheguei no metrô.

No primeiro caso, o metrô é o lugar a que vou; no segundo caso, é o meio de transporte por mim utilizado. A oração “Cheguei no metrô”, popularmente usada a fim de indicar o lugar a que se vai, possui, no padrão culto da língua, sentido diferente. Aliás, é muito comum existirem divergências entre a regência coloquial, cotidiana de alguns verbos, e a regência culta.

Abdicar: renunciar ao poder, a um cargo, título desistir. Pode ser intransitivo (VI não exige complemento) / transitivo direto (TD) ou transitivo indireto (TI + preposição): D. Pedro *abdicou* em 1831. (VI); A vencedora *abdicou* o seu direto de rainha. (VTD); Nunca *abdicarei* de meus direitos. (VTI)

Abraçar: emprega-se **sem** / **sem** preposição no sentido de apertar nos braços: A mãe *abraçou*-a com ternura. (VTD); *Abraçou*-se **a** mim, chorando. (VTI)

Agradar: emprega-se **com** preposição no sentido de **contentar**, **satisfazer**.(VTI): A banda Legião Urbana *agrada* aos jovens. (VTI); Emprega-se **sem** preposição no sentido de acariciar, mimar: Márcio *agradou* a esposa com um lindo presente. (VTD)

Ajudar: emprega-se **sem** preposição; objeto direto de pessoa: Eu *ajudava*-a no serviço de casa. (VTD)

Aludir: (=fazer alusão, referir-se a alguém), emprega-se **com** preposição: Na conversa *aludiu* vagamente **a**o seu novo projeto. (VTI)

Ansiar: emprega-se **sem** preposição no sentido de **causar mal-estar**, angustiar: A emoção ansiava-me. (VTD); Emprega-se **com** preposição no sentido de **desejar ardentemente por**: *Ansiava* **por** vê-lo novamente. (VTI)

Aspirar: emprega-se **sem** preposição no sentido de **respirar**, **cheirar**: *Aspiramos* um ar excelente, no campo. (VTD) Emprega-se **com** preposição no sentido de **querer muito, ter por objetivo**: Gincizinho *aspira* **a**o cargo de diretor da Penitenciária. (VTI)

Assistir: emprega-se **com** preposição a no sentido de **ver, presenciar**: Todos *assistíamos* à novela Almas Gêmeas. (VTI) Nesse caso, o verbo não aceita o pronome **lhe**, mas apenas os pronomes pessoais retos + preposição: O filme é ótimo. Todos querem *assistir* **a ele**. (VTI) Emprega-se **sem** / **com** preposição no sentido de **socorrer**, **ajudar**: A professora sempre *assiste* os alunos com carinho. (VTD); A professora sempre *assiste* **aos** alunos com carinho. (VTI) Emprega-se **com** preposição no sentido de **caber, ter direito ou razão**: O direito de se defender *assiste* **a** todos. (VTI) No sentido de *morar, residir* é *intransitivo* e exige a preposição **em**: Assiste **em** Manaus por muito tempo. (VI)

Atender: empregado **sem** preposição no sentido de **receber alguém com atenção**: O médico *atendeu* o cliente pacientemente. (VTD) No sentido de *ouvir*, **conceder**: Deus *atendeu* minhas preces.(VTD); *Atenderemos* quaisquer pedido *via internet*. Emprega-se **com** preposição no sentido de **dar atenção a alguém**: Lamento não poder *atender* à solicitação de recursos. (VTI) Emprega-se com preposição no sentido de **ouvir com atenção o que alguém diz**: Atenda **ao** telefone, por favor; Atenda **o** telefone. (preferência brasileira)

Avisar: avisar **alguém** de alguma coisa: O chefe *avisou* os funcionários de que os documentos estavam prontos. (VTD); *Avisaremos* os clientes da mudança de endereço. (VTD); Já tem tradição na língua o uso de avisar como **OI** de pessoa e **OD** de coisa; *Avisamos* **a**os clientes que vamos atendê-los em novo endereço.

Bater: emprega-se **com** preposição no sentido de dar pancadas em alguém: Os irmãos *batiam* **nele** (ou batiam-lhe) à toa; Nervoso, entrou em casa e *bateu* a porta.(fechou com força); Foi logo *batendo* à porta. (bater junto à porta, para alguém abrir); Para que ele pudesse ouvir, era preciso *bater na porta de seu quarto*. (dar pancadas)

Casar: Marina *casou* cedo e *pobre*. (VI não exige complemento); Você é realmente digno de *casar* **com** minha filha. (VTI **com** preposição); Ela *casou* antes dos vinte anos. (VTD **sem** preposição. O verbo *casar* pode vir acompanhado de pronome reflexivo: Ela *casou* com o seu grande amor; ou Ela casou-**se** com seu grande amor.

Chamar: emprega-se **sem** preposição no sentido de **convocar**; O juiz *chamou* o réu à sua presença. (VTD) Emprega-se **com** ou **sem** preposição no sentido de **denominar**, **apelidar**, construído com objeto + predicativo: *Chamou*-o covarde. (VTD) / *Chamou*-o **de** covarde. (VID); *Chamou*-lhe covarde. (VTI) / *Chamou*-lhe **de** covarde. (VTI); *Chamava* **por** Deus nos momentos difíceis. (VTI)

Chegar: como *intransitivo*, o verbo *chegar* exige a preposição **a** quando indica lugar: Chegou **a**o aeroporto meio apressada. Como *transitivo direto* (VTD) e *intransitivo* (VI) no sentido de **aproximar**; *Cheguei-me a* ele.

Contentar-se: emprega-se **com** as preposições **com**, **de**, **em**: Contentam-se **com** migalhas. (VTI); Contento-me **em** aplaudir daqui.

Custar: é transitivo direto no sentido de **ter valor de, ser caro**. Este computador custa muito caro. (VTD) No sentido de **ser difícil** é TI. É conjugado como **verbo reflexivo**, na 3ª pessoa do singular, e seu sujeito é uma *oração reduzida de infinitivo*: *Custou-me* pegar um táxi.(foi difícil); O carro *custou-me* todas as economias. É transitivo direto e indireto (TDI) no sentido de **acarretar**: A imprudência *custou-lhe* lágrimas amargas. (VTDI)

Ensinar: é *intransitivo* no sentido de **doutrinar, pregar**: Minha mãe *ensina* na FAI. É *transitivo direto* no sentido de **educar**: Nem todos *ensinam* as crianças. É *transitivo direto* e *indireto* no sentido de dar instrução sobre: Ensino **os exercícios** mais difíceis **a**os meus alunos.

Entreter: empregado como **divertir-se** exige as preposições: **a, com, em**: *Entretinham-no*s **em** recordar o passado.

Esquecer / Lembrar: estes verbos admitem as construções: *Esqueci* o endereço dele; *Lembrei* um caso interessante; *Esqueci*-**me do** endereço dele; Lembrei-**me de** um caso interessante. *Esqueceu*-**me** seu endereço; *Lembra*-**me** um caso interessante. Você pode observar que no 1º exemplo tanto o verbo *esquecer* como lembrar, não são pronominais, isto é, não exigem os pronomes *me, se, lhe*, são transitivos diretos (TD). Nos exemplos, ambos os verbos, *esquecer* e *lembrar*, exigem o **pronome** e a **preposição de**; são transitivos indiretos e pronominais. No exemplo o verbo *esquecer* está empregado no sentido de **apagar da memória**. e o verbo *lembrar* está empregado no sentido de **vir à memória**. Na língua culta, os verbos *esquecer* e *lembrar* quando usados com a preposição ***de***, exigem os pronomes.

Implicar: emprega-se **com** preposição no sentido de **ter implicância com alguém**, é TI: Nunca *implico* **com** meus **alunos**. (VTI) Emprega-se **sem** preposição no sentido de **acarretar, envolver**, é TD: A queda do dólar *implica* corrida ao poder. (VTE); O desestímulo ao álcool combustível *implica* uma volta ao passado. (VTD) Emprega-se **sem** preposição no sentido de **embaraçar, comprometer**, é TD: O vizinho *implicou*-o naquele caso de estupro. (VTD) É inadequada a regência do verbo implicar **em**: *Implicou* em confusão.

Informar: o verbo *informar* possui duas construções, VTD e VTI: *Informei*-o que sua aposentaria saiu. (VTD); *Informei*-lhe que sua aposentaria. (VT); *Informou*-**se das** mudanças logo cedo. (inteirar-se, verbo pronominal)

Investir: emprega-se **com** preposição (**com** ou **contra**) no sentido de **atacar**, é TI: O touro Bandido *investiu* **contra** Tião. Empregado como verbo transitivo direto e indireto, no sentido de **dar posse**: O prefeito *investiu* Renata no cargo de assessora. (VTDI) Emprega-se **sem** preposição no sentido também de **empregar dinheiro**, é TD: Nós *investimos* parte dos lucros em pesquisas científicas. (VTD)

Morar: antes de substantivo **rua**, **avenida**, usase **morar** com a preposição **em**: D. Marina Falcão *mora* **na** rua Dorival de Barros.

Namorar: a regência correta deste verbo é **namorar alguém** e NÃO namorar **com** alguém: Meu filho, Paulo César, *namora* Cristiane. Marcelo *namora* Raquel.

Necessitar: emprega-se com verbo transitivo direto ou indireto, no sentido de **precisar**: *Necessitávamos* o seu apoio; *Necessitávamos* **de** seu apoio,(VTDI)

Obedecer / Desobedecer: emprega-se com verbo transitivo direto e indireto no sentido de cumprir ordens: *Obedecia* às irmãs e irmãos; Não desobedecia às leis de trânsito.

Pagar: emprega-se **sem** preposição no sentido de **saldar coisa**, é VTI): Cida *pagou* o pão; *Paguei* a costura. (VTD) Emprega-se **com** preposição no sentido de **remunerar pessoa**, é VTI: Cida *pagou* **a**o padeiro; *Paguei* à costureira., à secretária. (VTI) Emprega-se como verbo transitivo direto e indireto, pagar alguma **coisa a alguém**: Cida *pagou a carne* **a**o *açougueiro*. (VTDI) Por alguma coisa: Quanto *pagou* pelo carro? Sem complemento: Assistiu aos jogos sem *pagar.*

Pedir: somente se usa **pedir para**, quando, entre **pedir** e o **para**, puder colocar a palavra **licença**. Caso contrário, diz-se **pedir que**; A secretária *pediu para* sair mais cedo. (pediu licença); A direção *pediu que* todos os funcionários, comparecessem à reunião.

Perdoar: emprega-se **sem** preposição no sentido de *perdoar* **coisa**, é TD: Devemos *perdoar* as ofensas. (VTD) Emprega-se **com** preposição no sentido de conceder o perdão à pessoa, é TI: Perdoemos **aos** nossos inimigos. (VTI) Emprega-se como verbo transitivo direto e indireto, no sentido de **ter necessidade**: A mãe *perdoou* **ao** filho a mentira. (VTDI) A*dmite voz passiva*: Todos serão *perdoados* **pelos** pais.

Permitir: empregado **com** preposição, exige objeto indireto de pessoa: O médico *permitiu* **a**o paciente que falasse. (VTI) Constrói-se com o pronome **lhe** e não **o**: O assistente *permitiu*-**lhe** que entrasse. Não se usa a preposição **de** antes de oração infinitiva: Os pais não **lhe** permite **ir** sozinha à festa do Peão. (e não **de** ir sozinha)

Pisar: é verbo transitivo direto VTD: Tinha pisado **o** continente brasileiro. (não exige a preposição **no**)

Precisar: emprega-se **com** preposição no sentido de **ter necessidade**, é VTI: As crianças carentes *precisam* **de** melhor atendimento médico. (VTI) Quando o verbo **precisar** vier acompanhado de **infinitivo**, pode-se usar a preposição **de**; a língua moderna tende a dispensá-la: Você é rico, não precisa trabalhar muito. Usa-se, às vezes na voz passiva, com sujeito indeterminado: *Precisa-se* de funcionários competentes. (sujeito indeterminado) Emprega-se **sem** preposição no sentido de indicar com exatidão: Perdeu muito dinheiro no jogo, mas não sabe **precisar** a quantia.(VTD)

Preferir: emprega-se **sem** preposição no sentido de **ter preferência**. (sem escolha): *Prefiro* dias mais quentes. (VTD) *Preferir* VTDI, no sentido de **ter preferência**, exige a preposição **a**: *Prefiro* dançar **a** nadar; *Prefiro* chocolate **a** doce de leite. Na linguagem formal, culta, é inadequado usar este verbo reforçado pelas palavras ou expressões: *antes, mais, muito mais, mil vezes mais, do que*.

Presidir: emprega-se **com** *objeto direto* ou *objeto indireto*, com a preposição **a**: O reitor *presidiu* à sessão; O reitor presidiu **a** sessão.

Prevenir: admite as construções: A paciência *previne* dissabores; *Preveni* minha turma; Quero *preveni-los*; *Prevenimo*-nos para o exame final.

Proceder: emprega-se como verbo *intransitivo* no sentido de **ter fundamento**: Sua tese não *procede*. (VI) Emprega-se com a preposição **de** no sentido de **originar-se, vir de**: Muitos males da humanidade *procedem* da falta de respeito ao próximo. Emprega-se como *transitivo indireto* **com** a preposição **a**, no sentido de dar início: *Procederemos* **a** uma investigação rigorosa. (VTI)

Querer: emprega-se **sem** preposição no sentido de **desejar**: Quero vê-lo ainda hoje.(VTD) Emprega-se **com** preposição no sentido de **gostar, ter afeto, amar**: Quero muito bem às minhas cunhadas Vera e Ceiça.

Residir: como o verbo *morar*, o verbo *responder*, constrói-se com a preposição **em**: Residimos em Lucélia, **na** Avenida Internacional. Residente e residência têm a mesma regência de *residir* **em**.

Responder: emprega-se no sentido de **responder** alguma coisa a alguém: O senador *respondeu* **ao** jornalista que o projeto do rio São Francisco estava no final. (VTDI) Emprega-se no sentido de responder a uma carta, a uma pergunta: Enrolou, enrolou e não respondeu à pergunta do professor.

Reverter: emprega-se no sentido de **regressar, voltar ao estado primitivo**: Depois de aposentar-se *reverteu à ativa*. Emprega-se no sentido de **voltar** para.a posse de alguém: As jóias *reverterão* **ao** seu verdadeiro dono. Emprega-se no sentido de destinar-se: A renda da festa será *revertida* **em** beneficio da Casa da Sopa.

Simpatizar / Antipatizar: empregam-se **com** a preposição **com**: Sempre *simpatizei* **com** pessoas negras; *Antipatizei* **com** ela desde o primeiro momento. Estes verbos não são pronominais, isto é, não exigem os pronomes *me, se, nos, etc*: Simpatizei-**me** com você. (inadequado); Simpatizei com você. (adequado)

Subir: *Subiu* **a**o céu; *Subir* à cabeça; *Subir* **a**o trono; *Subir* **a**o poder. Essas expressões exigem a preposição **a**.

Suceder: emprega-se **com** a preposição **a** no sentido de **substituir, vir depois**: O descanso *sucede* **a**o trabalho.

Tocar: emprega-se no sentido de **pôr a mão, tocar alguém, tocar em alguém**: Não deixava **tocar** o / no gato doente. Emprega-se no sentido de **comover, sensibilizar**, usa-se com OD: O nascimento do filho *tocou*-o profundamente. Emprega-se no sentido de **caber** por sorte, herança, é OI: Tocou-lhe, por herança, uma linda fazenda. Emprega-se no sentido de **ser da competência de, caber**: Ao prefeito é que **toca** deferir ou indeferir o projeto.

Visar: emprega-se **sem** preposição como VT13 no sentido de **apontar** ou **pôr visto**: O garoto **visou** o inocente passarinho; O gerente **visou** a correspondência. Emprega-se **com** preposição como VTI no sentido de **desejar, pretender**: Todos *visam* **a**o reconhecimento de seus esforços.

Casos Especiais

Dar-se ao trabalho ou **dar-se o** trabalho? Ambas as construções são corretas. A primeira é mais aceita: **Dava-se a**o trabalho de responder tudo em Inglês. O mesmo se dá com: *dar-se ao* / *o* incômodo; *poupar-se* **a**o /o trabalho; *dar-se* **a**o /o luxo.

Propor-se alguma coisa ou **propor-se a** alguma coisa? Propor-se, no sentido de **ter em vista**, dispor-se **a**, pode vir **com** ou **sem** a preposição **a**: Ela se propôs levá-lo/ **a** levá-lo ao circo.

Passar revista **a** ou passar em revista? Ambas estão corretas, porém a segunda construção é mais frequente: O presidente passou a tropa **em** revista.

Em que pese a - expressão concessiva equivalendo a **ainda que custe a**, **apesar de**, **não obstante**: "*Em que pese aos inimigos do paraense, sinceramente confesso que o admiro*." (Graciliano Ramos)

Observações Finais

Os verbos *transitivos indiretos* (exceção ao verbo *obedecer*), não admitem voz passiva. Os exemplos citados abaixo são considerados *inadequados*.

O filme **foi assistido** pelos estudantes; O cargo **era visado** por todos; Os estudantes **assistiram ao** filme; Todos **visavam ao** cargo.

Não se deve dar o mesmo complemento a verbos de *regências diferentes*, como: **Entrou** e **saiu** de casa; **Assisti** e **gostei da** peça. Corrija-se para: **Entrou na** casa e **saiu dela**; **Assisti à** peça e **gostei dela**.

As formas oblíquas **o, a, os, as** funcionam como complemento de verbos *transitivos diretos*, enquanto as formas **lhe, lhes** funcionam como *transitivos indiretos* que exigem a preposição **a**. Convidei as amigas. *Convidei*-**as**; Obedeço *ao mestre*. Obedeço-**lhe**.

Exercícios

01. Assinale a única alternativa que está de acordo com as normas de regência da língua culta.

a) avisei-o de que não desejava substituí-lo na presidência, pois apesar de ter sempre servido à instituição, jamais aspirei a tal cargo;

b) avisei-lhe de que não desejava substituí-lo na presidência, pois apesar de ter sempre servido a instituição, jamais aspirei a tal cargo;

c) avisei-o de que não desejava substituir- lhe na presidência, pois apesar de ter sempre servido à instituição, jamais aspirei tal cargo;

d) avisei-lhe de que não desejava substituir-lhe na presidência, pois apesar de ter sempre servido à instituição, jamais aspirei a tal cargo;

e) avisei-o de que não desejava substituí-lo na presidência, pois apesar de ter sempre servido a instituição, jamais aspirei tal cargo.

02. Assinale a opção em que o verbo chamar é empregado com o mesmo sentido que apresenta em __ “No dia em que o chamaram de Ubirajara, Quaresma ficou reservado, taciturno e mudo”:

a) pelos seus feitos, chamaram-lhe o salvador da pátria;

b) bateram à porta, chamando Rodrigo;

c) naquele momento difícil, chamou por Deus e pelo Diabo;

d) o chefe chamou-os para um diálogo franco;

e) mandou chamar o médico com urgência.

03. Assinale a opção em que o verbo assistir é empregado com o mesmo sentido que apresenta em “não direi que assisti às alvoradas do romantismo”.

a) não assiste a você o direito de me julgar;

b) é dever do médico assistir a todos os enfermos;

c) em sua administração, sempre foi assistido por bons conselheiros;

d) não se pode assistir indiferente a um ato de injustiça;

e) o padre lhe assistiu nos derradeiros momentos.

04. Em todas as alternativas, o verbo grifado foi empregado com regência certa, ***exceto*** em:

a) a vista de José Dias lembrou-me o que ele me dissera.

b) estou deserto e noite, e aspiro sociedade e luz.

c) custa-me dizer isto, mas antes peque por excesso;

d) redobrou de intensidade, como se obedecesse a voz do mágico;

e) quando ela morresse, eu lhe perdoaria os defeitos.

05. O verbo chamar está com a regência ***incorreta*** em:

a) chamo-o de burguês, pois você legitima a submissão das mulheres;

b) como ninguém assumia, chamei-lhes de discriminadores;

c) de repente, houve um nervosismo geral e chamaram-nas de feministas;

d) apesar de a hora ter chegado, o chefe não chamou às feministas a sua seção;

e) as mulheres foram para o local do movimento, que elas chamaram de maternidade.

06. Assinale o exemplo, em que está bem empregada a construção com o verbo preferir:

a) preferia ir ao cinema do que ficar vendo televisão;

b) preferia sair a ficar em casa;

c) preferia antes sair a ficar em casa;

d) preferia mais sair do que ficar em casa;

e) antes preferia sair do que ficar em casa.

07. Assinale a opção em que o verbo lembrar está empregado de maneira inaceitável em relação à norma culta da língua:

a) pediu-me que o lembrasse a meus familiares;

b) é preciso lembrá-lo o compromisso que assumiu conosco;

c) lembrou-se mais tarde que havia deixado as chaves em casa;

d) não me lembrava de ter marcado médico para hoje;

e) na hora das promoções, lembre-se de mim.

08. O verbo sublinhado foi empregado corretamente, ***exceto*** em:

a) ***aspiro*** à carreira militar desde criança;

b) dado o sinal, ***procedemos*** à leitura do texto.

c) a atitude tomada ***implicou*** descontentamento;

d) ***prefiro*** estudar Português a estudar Matemática;

e) àquela hora, ***custei*** a encontrar um táxi disponível.

09. Em qual das opções abaixo o uso da preposição acarreta mudança total no sentido do verbo?

a) usei todos os ritmos da metrificação portuguesa. /usei de todos os ritmos da metrificação portuguesa;

b) cuidado, não bebas esta água./ cuidado, não bebas desta água;

c) enraivecido, pegou a vara e bateu no animal./ enraivecido, pegou da vara e bateu no animal;

d) precisou a quantia que gastaria nas férias./ precisou da quantia que gastaria nas férias;

e) a enfermeira tratou a ferida com cuidado. / a enfermeira tratou da ferida com cuidado.

10. Assinale o mau emprego do vocábulo “onde”:
a) todas as ocasiões onde nos vimos às voltas com problemas no trabalho, o superintendente nos ajudou;
b) por toda parte, onde quer que fôssemos, encontrávamos colegas;
c) não sei bem onde foi publicado o edital;
d) onde encontraremos quem nos forneça as informações de que necessitamos;
e) os processos onde podemos encontrar dados para o relatório estão arquivados

Respostas: 1-A / 2-A / 3-D / 4-B / 5-D / 6-B / 7-B / 8-E / 9-D / 10-B /

12. PONTUAÇÃO.

Pontuação

Os sinais de pontuação são sinais gráficos empregados na língua escrita para tentar recuperar recursos específicos da língua falada, tais como: entonação, jogo de silêncio, pausas etc.

Ponto (.)
- indicar o final de uma frase declarativa: Lembro-me muito bem dele.
- separar períodos entre si: Fica comigo. Não vá embora.
- nas abreviaturas: Av.; V. Ex.ª

Vírgula (,): É usada para marcar uma pausa do enunciado com a finalidade de nos indicar que os termos por ela separados, apesar de participarem da mesma frase ou oração, não formam uma unidade sintática: Lúcia, esposa de João, foi a ganhadora única da Sena.

Podemos concluir que, quando há uma relação sintática entre termos da oração, não se pode separá-los por meio de vírgula. Não se separam por vírgula:
- predicado de sujeito;
- objeto de verbo;
- adjunto adnominal de nome;
- complemento nominal de nome;
- predicativo do objeto do objeto;
- oração principal da subordinada substantiva (desde que esta não seja apositiva nem apareça na ordem inversa).

A vírgula no interior da oração
É utilizada nas seguintes situações:
- separar o vocativo: Maria, traga-me uma xícara de café; A educação, meus amigos, é fundamental para o progresso do país.
- separar alguns apostos: Valdete, minha antiga empregada, esteve aqui ontem.
- separar o adjunto adverbial antecipado ou intercalado: Chegando de viagem, procurarei por você; As pessoas, muitas vezes, são falsas.
- separar elementos de uma enumeração: Precisa-se de pedreiros, serventes, mestre de obras.
- isolar expressões de caráter explicativo ou corretivo: Amanhã, ou melhor, depois de amanhã podemos nos encontrar para acertar a viagem.
- separar conjunções intercaladas: Não havia, porém, motivo para tanta raiva.
- separar o complemento pleonástico antecipado: A mim, nada me importa.
- isolar o nome de lugar na indicação de datas: Belo Horizonte, 26 de janeiro de 2011.
- separar termos coordenados assindéticos: “Lua, lua, lua, lua, por um momento meu canto contigo compactua...” (Caetano Veloso)
- marcar a omissão de um termo (normalmente o verbo): Ela prefere ler jornais e eu, revistas. (omissão do verbo preferir)

Termos coordenados ligados pelas conjunções e, ou, nem dispensam o uso da vírgula: Conversaram sobre futebol, religião e política. Não se falavam nem se olhavam; Ainda não me decidi se viajarei para Bahia ou Ceará. Entretanto, se essas conjunções aparecerem repetidas, com a finalidade de dar ênfase, o uso da vírgula passa a ser obrigatório: Não fui nem ao velório, nem ao enterro, nem à missa de sétimo dia.

A vírgula entre orações
É utilizada nas seguintes situações:
- separar as orações subordinadas adjetivas explicativas: Meu pai, de quem guardo amargas lembranças, mora no Rio de Janeiro.
- separar as orações coordenadas sindéticas e assindéticas (exceto as iniciadas pela conjunção “e”: Acordei, tomei meu banho, comi algo e saí para o trabalho; Estudou muito, mas não foi aprovado no exame.

Há três casos em que se usa a vírgula antes da conjunção:
- quando as orações coordenadas tiverem sujeitos diferentes: Os ricos estão cada vez mais ricos, e os pobres, cada vez mais pobres.
- quando a conjunção e vier repetida com a finalidade de dar ênfase (polissíndeto): E chora, e ri, e grita, e pula de alegria.
- quando a conjunção e assumir valores distintos que não seja da adição (adversidade, consequência, por exemplo): Coitada! Estudou muito, e ainda assim não foi aprovada.

- separar orações subordinadas adverbiais (desenvolvidas ou reduzidas), principalmente se estiverem antepostas à oração principal: “No momento em que o tigre se lançava, curvou-se ainda mais; e fugindo com o corpo apresentou o gancho.” (O selvagem - José de Alencar)
- separar as orações intercaladas: “- Senhor, disse o velho, tenho grandes contentamentos em a estar plantando...”. Essas orações poderão ter suas vírgulas substituídas por duplo travessão: “Senhor - disse o velho - tenho grandes contentamentos em a estar plantando...”
- separar as orações substantivas antepostas à principal: Quanto custa viver, realmente não sei.

Ponto-e-Vírgula (;)

- separar os itens de uma lei, de um decreto, de uma petição, de uma sequência, etc:

Art. 127 – São penalidades disciplinares:

I- advertência;

II- suspensão;

III- demissão;

IV- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V- destituição de cargo em comissão;

VI- destituição de função comissionada. (cap. V das penalidades Direito Administrativo)

- separar orações coordenadas muito extensas ou orações coordenadas nas quais já tenham tido utilizado a vírgula: “O rosto de tez amarelenta e feições inexpressivas, numa quietude apática, era pronunciadamente vultuoso, o que mais se acentuava no fim da vida, quando a bronquite crônica de que sofria desde moço se foi transformando em opressora asma cardíaca; os lábios grossos, o inferior um tanto tenso (...)” (Visconde de Taunay)

Dois-Pontos (:)

- iniciar a fala dos personagens: Então o padre respondeu: __Parta agora.

- antes de apostos ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras que explicam, resumem ideias anteriores: Meus amigos são poucos: Fátima, Rodrigo e Gilberto.

- antes de citação: Como já dizia Vinícius de Morais: “Que o amor não seja eterno posto que é chama, mas que seja infinito enquanto dure.”

Ponto de Interrogação (?)

- Em perguntas diretas: Como você se chama?

- Às vezes, juntamente com o ponto de exclamação: Quem ganhou na loteria? Você. Eu?!

Ponto de Exclamação (!)

- Após vocativo: “Parte, Heliel!” (As violetas de Nossa Sra.- Humberto de Campos).

- Após imperativo: Cale-se!

- Após interjeição: Ufa! Ai!

- Após palavras ou frases que denotem caráter emocional: Que pena!

Reticências (...)

- indicar dúvidas ou hesitação do falante: Sabe...eu queria te dizer que...esquece.

- interrupção de uma frase deixada gramaticalmente incompleta: Alô! João está? Agora não se encontra. Quem sabe se ligar mais tarde...

- ao fim de uma frase gramaticalmente completa com a intenção de sugerir prolongamento de ideia: “Sua tez, alva e pura como um foco de algodão, tingia-se nas faces duns longes cor-de-rosa...” (Cecília- José de Alencar)

- indicar supressão de palavra (s) numa frase transcrita: “Quando penso em você (...) menos a felicidade.” (Canteiros - Raimundo Fagner)

Aspas (“ ”)

- isolar palavras ou expressões que fogem à norma culta, como gírias, estrangeirismos, palavrões, neologismos, arcaísmos e expressões populares: Maria ganhou um apaixonado “ósculo” do seu admirador; A festa na casa de Lúcio estava “chocante”; Conversando com meu superior, dei a ele um “feedback” do serviço a mim requerido.

- indicar uma citação textual: “Ia viajar! Viajei. Trinta e quatro vezes, às pressas, bufando, com todo o sangue na face, desfiz e refiz a mala”. (O prazer de viajar - Eça de Queirós)

Se, dentro de um trecho já destacado por aspas, se fizer necessário a utilização de novas aspas, estas serão simples. (‘ ‘)

Parênteses (())

- isolar palavras, frases intercaladas de caráter explicativo e datas: Na 2ª Guerra Mundial (1939-1945), ocorreu inúmeras perdas humanas; “Uma manhã lá no Cajapió (Joca lembrava-se como se fora na véspera), acordara depois duma grande tormenta no fim do verão”. (O milagre das chuvas no nordeste- Graça Aranha)

Os parênteses também podem substituir a vírgula ou o travessão.

Travessão (__)

- dar início à fala de um personagem: O filho perguntou: __ Pai, quando começarão as aulas?

- indicar mudança do interlocutor nos diálogos. __Doutor, o que tenho é grave? __Não se preocupe, é uma simples infecção. É só tomar um antibiótico e estará bom.

- unir grupos de palavras que indicam itinerário: A rodovia Belém-Brasília está em péssimo estado.

Também pode ser usado em substituição à virgula em expressões ou frases explicativas: Xuxa – a rainha dos baixinhos – é loira.

Parágrafo

Constitui cada uma das secções de frases de um escritor; começa por letra maiúscula, um pouco além do ponto em que começam as outras linhas.

Colchetes ([])

Utilizados na linguagem científica.

Asterisco (*)

Empregado para chamar a atenção do leitor para alguma nota (observação).

Barra (/)

Aplicada nas abreviações das datas e em algumas abreviaturas.

Hífen (−)

Usado para ligar elementos de palavras compostas e para unir pronomes átonos a verbos. Exemplo: guarda-roupa

Exercícios

01. Assinale o texto de pontuação correta:

a) Não sei se disse, que, isto se passava, em casa de uma comadre, minha avó.

b) Eu tinha, o juízo fraco, e em vão tentava emendar-me: provocava risos, muxoxos, palavrões.

c) A estes, porém, o mais que pode acontecer é que se riam deles os outros, sem que este riso os impeça de conservar as suas roupas e o seu calçado.

d) Na civilização e na fraqueza ia para onde me impeliam muito dócil muito leve, como os pedaços da carta de ABC, triturados soltos no ar.

e) Conduziram-me à rua da Conceição, mas só mais tarde notei, que me achava lá, numa sala pequena.

02. Das redações abaixo, assinale a que **não** está pontuada corretamente:

a) Os candidatos, em fila, aguardavam ansiosos o resultado do concurso.

b) Em fila, os candidatos, aguardavam, ansiosos, o resultado do concurso.

c) Ansiosos, os candidatos aguardavam, em fila, o resultado do concurso.

d) Os candidatos ansiosos aguardavam o resultado do concurso, em fila.

e) Os candidatos, aguardavam ansiosos, em fila, o resultado do concurso.

Instruções para as questões de números 03 e 04: Os períodos abaixo apresentam diferenças de pontuação, assinale a letra que corresponde ao período de pontuação correta:

03.

a) Pouco depois, quando chegaram, outras pessoas a reunião ficou mais animada.

b) Pouco depois quando chegaram outras pessoas a reunião ficou mais animada.

c) Pouco depois, quando chegaram outras pessoas, a reunião ficou mais animada.

d) Pouco depois quando chegaram outras pessoas a reunião, ficou mais animada.

e) Pouco depois quando chegaram outras pessoas a reunião ficou, mais animada.

04.

a) Precisando de mim procure-me; ou melhor telefone que eu venho.

b) Precisando de mim procure-me, ou, melhor telefone que eu venho.

c) Precisando, de mim, procure-me ou melhor, telefone, que eu venho.

d) Precisando de mim, procure-me; ou melhor, telefone, que eu venho.

e) Precisando, de mim, procure-me ou, melhor telefone que eu venho.

05. Os períodos abaixo apresentam diferenças de pontuação. Assinale a letra que corresponde ao período de pontuação correta:

a) José dos Santos paulista, 23 anos vive no Rio.

b) José dos Santos paulista 23 anos, vive no Rio.

c) José dos Santos, paulista 23 anos, vive no Rio.

d) José dos Santos, paulista 23 anos vive, no Rio.

e) José dos Santos, paulista, 23 anos, vive no Rio.

06. A alternativa com pontuação correta é:

a) Tenha cuidado, ao parafrasear o que ouvir. Nossa capacidade de retenção é variável e muitas vezes inconscientemente, deturpamos o que ouvimos.

b) Tenha cuidado ao parafrasear o que ouvir: nossa capacidade de retenção é variável e, muitas vezes, inconscientemente, deturpamos o que ouvimos.

c) Tenha cuidado, ao parafrasear o que ouvir! Nossa capacidade de retenção é variável e muitas vezes inconscientemente, deturpamos o que ouvimos.

d) Tenha cuidado ao parafrasear o que ouvir; nossa capacidade de retenção, é variável e - muitas vezes inconscientemente, deturpamos o que ouvimos.

e) Tenha cuidado, ao parafrasear o que ouvir. Nossa capacidade de retenção é variável - e muitas vezes inconscientemente - deturpamos, o que ouvimos.

Nas questões 07 a 10, os períodos foram pontuados de cinco formas diferentes. Leia-os todos e assinale a letra que corresponde ao período de pontuação correta:

07.

a) Entra a propósito, disse Alves, o seu moleque, conhece pouco os deveres da hospitalidade.

b) Entra a propósito disse Alves, o seu moleque conhece pouco os deveres da hospitalidade.

c) Entra a propósito, disse Alves o seu moleque conhece pouco os deveres da hospitalidade.

d) Entra a propósito, disse Alves, o seu moleque conhece pouco os deveres da hospitalidade.

e) Entra a propósito, disse Alves, o seu moleque conhece pouco, os deveres da hospitalidade.

08.

a) Prima faça calar titio suplicou o moço, com um leve sorriso que imediatamente se lhe apagou.

b) Prima, faça calar titio, suplicou o moço com um leve sorriso que imediatamente se lhe apagou.

c) Prima faça calar titio, suplicou o moço com um leve sorriso que imediatamente se lhe apagou.

d) Prima, faça calar titio suplicou o moço com um leve sorriso que imediatamente se lhe apagou.

e) Prima faça calar titio, suplicou o moço com um leve sorriso que, imediatamente se lhe apagou.

09.

a) Era um homem de quarenta e cinco anos, baixo, meio gordo, fisionomia insinuante, destas que mesmo sérias, trazem impresso constante sorriso.

b) Era um homem de quarenta e cinco anos, baixo, meio gordo, fisionomia insinuante, destas que mesmo sérias trazem, impresso constante sorriso.

c) Era um homem de quarenta e cinco anos, baixo, meio gordo, fisionomia insinuante, destas que, mesmo sérias, trazem impresso, constante sorriso.

d) Era um homem de quarenta e cinco anos, baixo, meio gordo, fisionomia insinuante, destas que, mesmo sérias trazem impresso constante sorriso.

e) Era um homem de quarenta e cinco anos, baixo, meio gordo, fisionomia insinuante, destas que, mesmo sérias, trazem impresso constante sorriso.

10.

a) Deixo ao leitor calcular quanta paixão a bela viúva, empregou na execução do canto.

b) Deixo ao leitor calcular quanta paixão a bela viúva empregou na execução do canto.

c) Deixo ao leitor calcular quanta paixão, a bela viúva, empregou na execução do canto.

d) Deixo ao leitor calcular, quanta paixão a bela viúva, empregou na execução do canto.

e) Deixo ao leitor, calcular quanta paixão a bela viúva, empregou na execução do canto.

Respostas: 01-C / 02-E / 03-C / 04-D / 05-E / 06-B / 07-D / 08-B / 09-E / 10-B

13. ORTOGRAFIA OFICIAL.

Ortografia

A palavra ortografia é formada pelos elementos gregos orto "correto" e grafia "escrita" sendo a escrita correta das palavras da língua portuguesa, obedecendo a uma combinação de critérios etimológicos (ligados à origem das palavras) e fonológicos (ligados aos fonemas representados).

Somente a intimidade com a palavra escrita, é que acaba trazendo a memorização da grafia correta. Deve-se também criar o hábito de consultar constantemente um dicionário.

Desde o dia primeiro de Janeiro de 2009 está em vigor o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, por isso temos até 2012 para nos "habituarmos" com as novas regras, pois somente em 2013 que a antiga será abolida.

Esse material já se encontra segundo o Novo Acordo Ortográfico.

Alfabeto

O alfabeto passou a ser formado por 26 letras. As letras "k", "w" e "y" não eram consideradas integrantes do alfabeto (agora são). Essas letras são usadas em unidades de medida, nomes próprios, palavras estrangeiras e outras palavras em geral. Exemplos: km, kg, watt, playground, William, Kafka, kafkiano.

Vogais: a, e, i, o, u.

Consoantes: b,c,d,f,g,h,j,k,l,m,n,p,q,r,s,t,v,w,x,y,z.

Alfabeto: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u,v,w,x,y,z.

Emprego da letra H

Esta letra, em início ou fim de palavras, não tem valor fonético; conservou-se apenas como símbolo, por força da etimologia e da tradição escrita. Grafa-se, por exemplo, ***hoje***, porque esta palavra vem do latim *hodie*.

Emprega-se o H:

- Inicial, quando etimológico: hábito, hélice, herói, hérnia, hesitar, haurir, etc.
- Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh e nh: chave, boliche, telha, flecha companhia, etc.
- Final e inicial, em certas interjeições: ah!, ih!, hem?, hum!, etc.
- Algumas palavras iniciadas com a letra H: hálito, harmonia, hangar, hábil, hemorragia, hemisfério, heliporto, hematoma, hífen, hilaridade, hipocondria, hipótese, hipocrisia, homenagear, hera, húmus;
- Sem h, porém, os derivados baianos, baianinha, baião, baianada, etc.

Não se usa H:

- No início de alguns vocábulos em que o ***h***, embora etimológico, foi eliminado por se tratar de palavras que entraram na língua por via popular, como é o caso de erva, inverno, e Espanha, respectivamente do latim, herba, hibernus e Hispania. Os derivados eruditos, entretanto, grafam-se com ***h***: herbívoro, herbicida, hispânico, hibernal, hibernar, etc.

Emprego das letras E, I, O e U

Na língua falada, a distinção entre as vogais átonas /e/ e /i/, /o/ e /u/ nem sempre é nítida. É principalmente desse fato que nascem as dúvidas quando se escrevem palavras como quase, intitular, mágoa, bulir, etc., em que ocorrem aquelas vogais.

Escrevem-se com a letra E:

- A sílaba final de formas dos verbos terminados em –uar: continue, habitue, pontue, etc.
- A sílaba final de formas dos verbos terminados em –oar: abençoe, magoe, perdoe, etc.
- As palavras formadas com o prefixo ante– (antes, anterior): antebraço, antecipar, antedatar, antediluviano, antevéspera, etc.
- Os seguintes vocábulos: Arrepiar, Cadeado, Candeeiro, Cemitério, Confete, Creolina, Cumeeira, Desperdício, Destilar, Disenteria, Empecilho, Encarnar, Indígena, Irrequieto, Lacrimogêneo, Mexerico, Mimeógrafo, Orquídea, Peru, Quase, Quepe, Senão, Sequer, Seriema, Seringa, Umedecer.

Emprega-se a letra I:

- Na sílaba final de formas dos verbos terminados em –air/–oer /–uir: cai, corrói, diminuir, influi, possui, retribui, sai, etc.
- Em palavras formadas com o prefixo anti- (contra): antiaéreo, Anticristo, antitetânico, antiestético, etc.
- Nos seguintes vocábulos: aborígine, açoriano, artifício, artimanha, camoniano, Casimiro, chefiar, cimento, crânio, criar, criador, criação, crioulo, digladiar, displicente, erisipela, escárnio, feminino, Filipe, frontispício, Ifigênia, inclinar, incinerar, inigualável, invólucro, lajiano, lampião, pátio, penicilina, pontiagudo, privilégio, requisito, Sicília (ilha), silvícola, siri, terebintina, Tibiriçá, Virgílio.

Grafam-se com a letra O: abolir, banto, boate, bolacha, boletim, botequim, bússola, chover, cobiça, concorrência, costume, engolir, goela, mágoa, mocambo, moela, moleque, mosquito, névoa, nódoa, óbolo, ocorrência, rebotalho, Romênia, tribo.

Grafam-se com a letra U: bulir, burburinho, camundongo, chuviscar, cumbuca, cúpula, curtume, cutucar, entupir, íngua, jabuti, jabuticaba, lóbulo, Manuel, mutuca, rebuliço, tábua, tabuada, tonitruante, trégua, urtiga.

Parônimos: Registramos alguns parônimos que se diferenciam pela oposição das vogais /e/ e /i/, /o/ e /u/. Fixemos a grafia e o significado dos seguintes:

área = superfície
ária = melodia, cantiga
arrear = pôr arreios, enfeitar
arriar = abaixar, pôr no chão, cair
comprido = longo
cumprido = particípio de cumprir
comprimento = extensão
cumprimento = saudação, ato de cumprir
costear = navegar ou passar junto à costa
custear = pagar as custas, financiar
deferir = conceder, atender
diferir = ser diferente, divergir
delatar = denunciar
dilatar = distender, aumentar
descrição = ato de descrever
discrição = qualidade de quem é discreto
emergir = vir à tona
imergir = mergulhar
emigrar = sair do país
imigrar = entrar num país estranho
emigrante = que ou quem emigra
imigrante = que ou quem imigra
eminente = elevado, ilustre
iminente = que ameaça acontecer
recrear = divertir
recriar = criar novamente
soar = emitir som, ecoar, repercutir
suar = expelir suor pelos poros, transpirar
sortir = abastecer
surtir = produzir (efeito ou resultado)
sortido = abastecido, bem provido, variado
surtido = produzido, causado
vadear = atravessar (rio) por onde dá pé, passar a vau
vadiar = viver na vadiagem, vagabundear, levar vida de vadio

Emprego das letras G e J

Para representar o fonema /j/ existem duas letras; g e j. Grafa-se este ou aquele signo não de modo arbitrário, mas de acordo com a origem da palavra. Exemplos: gesso (do grego gypsos), jeito (do latim jactu) e jipe (do inglês jeep).

Escrevem-se com G:

- Os substantivos terminados em –agem, -igem, -ugem: garagem, massagem, viagem, origem, vertigem, ferrugem, lanugem. **Exceção**: pajem

- As palavras terminadas em –ágio, **-égio**, **-ígio**, **-ógio**, **-úgio**: contágio, estágio, egrégio, prodígio, relógio, refúgio.

- Palavras derivadas de outras que se grafam com g: massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem), ferruginoso (de ferrugem), engessar (de gesso), faringite (de faringe), selvageria (de selvagem), etc.

- Os seguintes vocábulos: algema, angico, apogeu, auge, estrangeiro, gengiva, gesto, gibi, gilete, ginete, gíria, giz, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, sugestão, tangerina, tigela.

Escrevem-se com J:

- Palavras derivadas de outras terminadas em –já: laranja (laranjeira), loja (lojista, lojeca), granja (granjeiro, granjense), gorja (gorjeta, gorjeio), lisonja (lisonjear, lisonjeiro), sarja (sarjeta), cereja (cerejeira).

- Todas as formas da conjugação dos verbos terminados em –jar ou –jear: arranjar (arranje), despejar (despejei), gorjear (gorjeia), viajar (viajei, viajem) – (viagem é substantivo).

- Vocábulos cognatos ou derivados de outros que têm j: laje (lajedo), nojo (nojento), jeito (jeitoso, enjeitar, projeção, rejeitar, sujeito, trajeto, trejeito).

- Palavras de origem ameríndia (principalmente tupi-guarani) ou africana: canjerê, canjica, jenipapo, jequitibá, jerimum, jiboia, jiló, jirau, pajé, etc.

- As seguintes palavras: alfanje, alforje, berinjela, cafajeste, cerejeira, intrujice, jeca, jegue, Jeremias, Jericó, Jerônimo, jérsei, jiu-jitsu, majestade, majestoso, manjedoura, manjericão, ojeriza, pegajento, rijeza, sabujice, sujeira, traje, ultraje, varejista.

- Atenção: Moji palavra de origem indígena, deve ser escrita com **J**. Por tradição algumas cidades de São Paulo adotam a grafia com **G**, como as cidades de Mogi das Cruzes e Mogi Mirim.

Representação do fonema /S/

O fonema /s/, conforme o caso, representa-se por:

- C, Ç: acetinado, açafrão, almaço, anoitecer, censura, cimento, dança, dançar, contorção, exceção, endereço, Iguaçu, maçarico, maçaroca, maço, maciço, miçanga, muçulmano, muçurana, paçoca, pança, pinça, Suíça, suíço, vicissitude.

- S: ânsia, ansiar, ansioso, ansiedade, cansar, cansado, descansar, descanso, diversão, excursão, farsa, ganso, hortênsia, pretensão, pretensioso, propensão, remorso, sebo, tenso, utensílio.

- SS: acesso, acessório, acessível, assar, asseio, assinar, carrossel, cassino, concessão, discussão, escassez, escasso, essencial, expressão, fracasso, impressão, massa, massagista, missão, necessário, obsessão, opressão, pêssego, procissão, profissão, profissional, ressurreição, sessenta, sossegar, sossego, submissão, sucessivo.

- SC, SÇ: acréscimo, adolescente, ascensão, consciência, consciente, crescer, cresço, descer, desço, desça, disciplina, discípulo, discernir, fascinar, florescer, imprescindível, néscio, oscilar, piscina, ressuscitar, seiscentos, suscetível, suscetibilidade, suscitar, víscera.

- X: aproximar, auxiliar, auxílio, máximo, próximo, proximidade, trouxe, trouxer, trouxeram, etc.

- XC: exceção, excedente, exceder, excelência, excelente, excelso, excêntrico, excepcional, excesso, excessivo, exceto, excitar, etc.

Homônimos

acento = inflexão da voz, sinal gráfico
assento = lugar para sentar-se
acético = referente ao ácido acético (vinagre)
ascético = referente ao ascetismo, místico
cesta = utensílio de vime ou outro material
sexta = ordinal referente a seis
círio = grande vela de cera
sírio = natural da Síria
cismo = pensão

sismo = terremoto
empoçar = formar poça
empossar = dar posse a
incipiente = principiante
insipiente = ignorante
intercessão = ato de interceder
interseção = ponto em que duas linhas se cruzam
ruço = pardacento
russo = natural da Rússia

Emprego de S com valor de Z

- Adjetivos com os sufixos –oso, -osa: gostoso, gostosa, gracioso, graciosa, teimoso, teimosa, etc.
- Adjetivos pátrios com os sufixos –**ês**, -esa: português, portuguesa, inglês, inglesa, milanês, milanesa, etc.
- Substantivos e adjetivos terminados em –**ês**, feminino –esa: burguês, burguesa, burgueses, camponês, camponesa, camponeses, freguês, freguesa, fregueses, etc.
- Verbos derivados de palavras cujo radical termina em –s: analisar (de análise), apresar (de presa), atrasar (de atrás), extasiar (de êxtase), extravasar (de vaso), alisar (de liso), etc.
- Formas dos verbos *pôr* e *querer* e de seus derivados: pus, pusemos, compôs, impuser, quis, quiseram, etc.
- Os seguintes nomes próprios de pessoas: Avis, Baltasar, Brás, Eliseu, Garcês, Heloísa, Inês, Isabel, Isaura, Luís, Luísa, Queirós, Resende, Sousa, Teresa, Teresinha, Tomás, Valdês.
- Os seguintes vocábulos e seus cognatos: aliás, anis, arnês, **ás, ases**, através, avisar, besouro, colisão, convés, cortês, cortesia, defesa, despesa, empresa, esplêndido, espontâneo, evasiva, fase, frase, freguesia, fusível, gás, Goiás, groselha, heresia, hesitar, manganês, mês, mesada, obséquio, obus, paisagem, país, paraíso, pêsames, pesquisa, presa, presépio, presídio, querosene, raposa, represa, requisito, rês, reses, retrós, revés, surpresa, tesoura, tesouro, três, usina, vasilha, vaselina, vigésimo, visita.

Emprego da letra Z

- Os derivados em –zal, -zeiro, -zinho, -zinha, -zito, -zita: cafezal, cafezeiro, cafezinho, avezinha, cãozito, avezita, etc.
- Os derivados de palavras cujo radical termina em –z: cruzeiro (de cruz), enraizar (de raiz), esvaziar (de vazio), etc.
- Os verbos formados com o sufixo –izar e palavras cognatas: fertilizar, fertilizante, civilizar, civilização, etc.
- Substantivos abstratos em –eza, derivados de adjetivos e denotando qualidade física ou moral: pobreza (de pobre), limpeza (de limpo), frieza (de frio), etc.
- As seguintes palavras: azar, azeite, azáfama, azedo, amizade, aprazível, baliza, buzinar, bazar, chafariz, cicatriz, ojeriza, prezar, prezado, proeza, vazar, vizinho, xadrez.

Sufixo –ÊS e –EZ

- O sufixo –**ês** (latim –ense) forma adjetivos (às vezes substantivos) derivados de substantivos concretos: montês (de monte), cortês (de corte), burguês (de burgo), montanhês (de montanha), francês (de França), chinês (de China), etc.
- O sufixo –ez forma substantivos abstratos femininos derivados de adjetivos: aridez (de árido), acidez (de ácido), rapidez (de rápido), estupidez (de estúpido), mudez (de mudo) avidez (de ávido) palidez (de pálido) lucidez (de lúcido), etc.

Sufixo –ESA e –EZA

Usa-se –esa (com s):

- Nos seguintes substantivos cognatos de verbos terminados em –ender: defesa (defender), presa (prender), despesa (despender), represa (prender), empresa (empreender), surpresa (surpreender), etc.
- Nos substantivos femininos designativos de títulos nobiliárquicos: baronesa, dogesa, duquesa, marquesa, princesa, consulesa, prioresa, etc.
- Nas formas femininas dos adjetivos terminados em –**ês**: burguesa (de burguês), francesa (de francês), camponesa (de camponês), milanesa (de milanês), holandesa (de holandês), etc.
- Nas seguintes palavras femininas: framboesa, indefesa, lesa, mesa, sobremesa, obesa, Teresa, tesa, toesa, turquesa, etc.

Usa-se –eza (com z):

- Nos substantivos femininos abstratos derivados de adjetivos e denotado qualidades, estado, condição: beleza (de belo), franqueza (de franco), pobreza (de pobre), leveza (de leve), etc.

Verbos terminados em –ISAR e -IZAR

Escreve-se –isar (com s) quando o radical dos nomes correspondentes termina em –s. Se o radical não terminar em –s, grafa-se –izar (com z): avisar (aviso + ar), analisar (análise + ar), alisar (a + liso + ar), bisar (bis + ar), catalisar (catálise + ar), improvisar (improviso + ar), paralisar (paralisia + ar), pesquisar (pesquisa + ar), pisar, repisar (piso + ar), frisar (friso + ar), grisar (gris + ar), anarquizar (anarquia + izar), civilizar (civil + izar), canalizar (canal + izar), amenizar (ameno + izar), colonizar (colono + izar), vulgarizar (vulgar + izar), motorizar (motor + izar), escravizar (escravo + izar), cicatrizar (cicatriz + izar), deslizar (deslize + izar), matizar (matiz + izar).

Emprego do X

- Esta letra representa os seguintes fonemas:

Ch – xarope, enxofre, vexame, etc.
CS – sexo, látex, léxico, tóxico, etc.
Z – exame, exílio, êxodo, etc.
SS – auxílio, máximo, próximo, etc.
S – sexto, texto, expectativa, extensão, etc.

- Não soa nos grupos internos –xce- e –xci-: exceção, exceder, excelente, excelso, excêntrico, excessivo, excitar, inexcedível, etc.
- Grafam-se com x e não com s: expectativa, experiente, expiar, expirar, expoente, êxtase, extasiado, extrair, fênix, texto, etc.
- Escreve-se x e não ch: Em geral, depois de ditongo: caixa, baixo, faixa, feixe, frouxo, ameixa, rouxinol, seixo, etc. Excetuam-se *caucho* e os derivados cauchal, recauchutar e recauchutagem. Geralmente, depois da sílaba inicial en-: enxada, enxame, enxamear, enxaguar, enxaqueca, enxergar, enxerto, enxoval, enxugar, enxurrada, enxuto, etc. Excepcionalmente, grafam-se com ch: encharcar (de charco), encher e seus derivados (enchente, preencher), enchova, enchumaçar (de chumaço), enfim, toda vez que se trata do prefixo en- + palavra iniciada por ch. Em vocábulos de origem indígena ou africana: abacaxi, xavante, caxambu, caxinguelê, orixá, maxixe, etc. Nas seguintes palavras: bexiga, bruxa, coaxar, faxina, graxa, lagartixa, lixa, lixo, mexer, mexerico, puxar, rixa, oxalá, praxe, vexame, xarope, xaxim, xícara, xale, xingar, xampu.

Emprego do dígrafo CH

Escreve-se com ch, entre outros os seguintes vocábulos: bucha, charque, charrua, chavena, chimarrão, chuchu, cochilo, fachada, ficha, flecha, mecha, mochila, pechincha, tocha.

Homônimos

Bucho = estômago
Buxo = espécie de arbusto
Cocha = recipiente de madeira
Coxa = capenga, manco
Tacha = mancha, defeito; pequeno prego; prego de cabeça larga e chata, caldeira.
Taxa = imposto, preço de serviço público, conta, tarifa
Chá = planta da família das teáceas; infusão de folhas do chá ou de outras plantas
Xá = título do soberano da Pérsia (atual Irã)
Cheque = ordem de pagamento
Xeque = no jogo de xadrez, lance em que o rei é atacado por uma peça adversária

Consoantes dobradas

- Nas palavras portuguesas só se duplicam as consoantes C, R, S.
- Escreve-se com CC ou CÇ quando as duas consoantes soam distintamente: convicção, occipital, cocção, fricção, friccionar, facção, sucção, etc.
- Duplicam-se o R e o S em dois casos: Quando, intervocálicos, representam os fonemas /r/ forte e /s/ sibilante, respectivamente: carro, ferro, pêssego, missão, etc. Quando a um elemento de composição terminado em vogal seguir, sem interposição do hífen, palavra começada com /r/ ou /s/: arroxeado, correlação, pressupor, bissemanal, girassol, minissaia, etc.

CÊ - cedilha

É a letra C que se pôs cedilha. Indica que o **Ç** passa a ter som de /**S**/: almaço, ameaça, cobiça, doença, eleição, exceção, força, frustração, geringonça, justiça, lição, miçanga, preguiça, raça.

Nos substantivos derivados dos verbos: *ter* e *torcer* e seus derivados: *ater*, atenção; *abster*, abstenção; *reter*, retenção; *torcer*, torção; *contorcer*, contorção; *distorcer*, distorção.

O Ç só é usado antes de A,O,U.

Emprego das iniciais maiúsculas

- A primeira palavra de período ou citação. Diz um provérbio árabe: "A agulha veste os outros e vive nua". No início dos versos que não abrem período é facultativo o uso da letra maiúscula.
- Substantivos próprios (antropônimos, alcunhas, topônimos, nomes sagrados, mitológicos, astronômicos): José, Tiradentes, Brasil, Amazônia, Campinas, Deus, Maria Santíssima, Tupã, Minerva, Via-Láctea, Marte, Cruzeiro do Sul, etc.
- Nomes de épocas históricas, datas e fatos importantes, festas religiosas: Idade Média, Renascença, Centenário da Independência do Brasil, a Páscoa, o Natal, o Dia das Mães, etc.
- Nomes de altos cargos e dignidades: Papa, Presidente da República, etc.
- Nomes de altos conceitos religiosos ou políticos: Igreja, Nação, Estado, Pátria, União, República, etc.
- Nomes de ruas, praças, edifícios, estabelecimentos, agremiações, órgãos públicos, etc: Rua do Ouvidor, Praça da Paz, Academia Brasileira de Letras, Banco do Brasil, Teatro Municipal, Colégio Santista, etc.
- Nomes de artes, ciências, títulos de produções artísticas, literárias e científicas, títulos de jornais e revistas: Medicina, Arquitetura, Os Lusíadas, O Guarani, Dicionário Geográfico Brasileiro, Correio da Manhã, Manchete, etc.
- Expressões de tratamento: Vossa Excelência, Sr. Presidente, Excelentíssimo Senhor Ministro, Senhor Diretor, etc.
- Nomes dos pontos cardeais, quando designam regiões: Os povos do Oriente, o falar do Norte. Mas: Corri o país de norte a sul. O Sol nasce a leste.
- Nomes comuns, quando personificados ou individuados: o Amor, o Ódio, a Morte, o Jabuti (nas fábulas), etc.

Emprego das iniciais minúsculas

- Nomes de meses, de festas pagãs ou populares, nomes gentílicos, nomes próprios tornados comuns: maia, bacanais, carnaval, ingleses, ave-maria, um havana, etc.
- Os nomes a que se referem os itens 4 e 5 acima, quando empregados em sentido geral: São Pedro foi o primeiro papa. Todos amam sua pátria.
- Nomes comuns antepostos a nomes próprios geográficos: o rio Amazonas, a baía de Guanabara, o pico da Neblina, etc.
- Palavras, depois de dois pontos, não se tratando de citação direta: "Qual deles: o hortelão ou o advogado?"; "Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra".
- No interior dos títulos, as palavras átonas, como: o, a, com, de, em, sem, grafam-se com inicial minúscula.

Algumas palavras ou expressões costumam apresentar dificuldades colocando em *maus lençóis* quem pretende falar ou redigir português culto. Esta é uma oportunidade para você aperfeiçoar seu desempenho. Preste atenção e tente incorporar tais palavras certas em situações apropriadas.

A anos: ***a*** indica tempo futuro: Daqui ***a*** um ano iremos à Europa.

Há anos: ***há*** indica tempo passado: não o vejo ***há*** meses.

> "Procure o seu caminho
> Eu aprendi a andar sozinho
> Isto foi ***há muito tempo atrás***
> Mas ainda sei como se faz
> Minhas mãos estão cansadas
> Não tenho mais onde me agarrar."
>
> ***(gravação: Nenhum de Nós)***

Atenção: Há muito tempo já indica passado. Não há necessidade de usar **atrás**, isto é um pleonasmo.

Acerca de: equivale a *(a respeito de)*: Falávamos **acerca de** uma solução melhor.

Há cerca de: equivale a *(faz tempo)*. **Há cerca de** dias resolvemos este caso.

Ao encontro de: equivale *(estar a favor de)*: Sua atitude vai **ao encontro da** verdade.

De encontro a: equivale a *(oposição, choque)*: Minhas opiniões vão **de encontro às** suas.

A fim de: locução prepositiva que indica *(finalidade)*: Vou **a fim de** visitá-la.

Afim: é um adjetivo e equivale a *(igual, semelhante)*: Somos almas **afins**.

Ao invés de: equivale *(ao contrário de)*: **Ao invés de** falar começou a chorar (oposição).

Em vez de: equivale a *(no lugar de)*: **Em vez de** acompanhar-me, ficou só.´

Faça você a sua parte, ao invés de ficar me cobrando!

Quantas vezes usamos "ao invés de" quando queremos dizer "no lugar de"!

Contudo, esse emprego é equivocado, uma vez que "invés" significa "contrário", "inverso". Não que seja absurdamente errado escrever "ao invés de" em frases que expressam sentido de "em lugar de", mas é preferível optar por "em vez de".

Observe: Em vez de conversar, preferiu gritar para a escola inteira ouvir! (em lugar de) Ele pediu que fosse embora ao invés de ficar e discutir o caso. (ao contrário de)

Use "ao invés de" quando quiser o significado de "ao contrário de", "em oposição a", "avesso", "inverso".

Use "em vez de" quando quiser um sentido de "no lugar de" ou "em lugar de". No entanto, pode assumir o significado de "ao invés de", sem problemas. Porém, o que ocorre é justamente o contrário, coloca-se "ao invés de" onde não poderia.

A par: equivale a *(bem informado, ciente)*: Estamos **a par** das boas notícias.

Ao par: indica relação *(de igualdade* ou *equivalência entre valores financeiros – câmbio)*: O dólar e o euro estão **ao par**.

Aprender: tomar conhecimento de: O menino aprendeu a lição.

Apreender: prender: O fiscal apreendeu a carteirinha do menino.

À toa: é uma locução adverbial de modo, equivale a *(inutilmente, sem razão)*: Andava à toa pela rua.

À **toa**: é um adjetivo (refere-se a um substantivo), equivale a *(inútil, desprezível)*. Foi uma atitude à **toa** e precipitada. (até 01/01/2009 era grafada: à-toa)

Baixar: os preços quando não há objeto direto; *os preços* funcionam como *sujeito*: **Baixaram os preços** (sujeito) nos supermercados. Vamos comemorar, pessoal!

Abaixar: *os preços* empregado com *objeto direto*: Os postos (sujeito) de combustível **abaixaram os preços** (objeto direto) da gasolina.

Bebedor: é a pessoa que bebe: Tornei-me um grande **bebedor** de vinho.

Bebedouro: é o aparelho que fornece água. Este **bebedouro** está funcionando bem.

Bem Vindo: é um adjetivo composto: Você é sempre **bem vindo** aqui, jovem.

Benvindo: é nome próprio: **Benvindo** é meu colega de classe.

Boêmia/Boemia: são formas variantes (usadas normalmente): Vivia na **boêmia/boemia**.

Botijão/Bujão de gás: ambas formas corretas: Comprei um **botijão/bujão** de gás.

Câmara: equivale ao *local de trabalho* onde se reúnem os vereadores, deputados: Ficaram todos reunidos na **Câmara** Municipal.

Câmera: *aparelho que fotografa*, tira fotos: Comprei uma **câmera** japonesa.

Champanha/Champanhe (do francês): O **champanha/champanhe** está bem gelado.

Cessão: equivale ao ato de doar, doação: Foi confirmada a **cessão** do terreno.

Sessão: equivale ao intervalo de tempo de uma reunião: A **sessão** do filme durou duas horas.

Seção/Secção: repartição pública, departamento: Visitei hoje a **seção** de esportes.

Demais: é *advérbio de intensidade*, equivale a *muito*, aparece intensificando verbos, adjetivos ou o próprio advérbio. Vocês falam **demais**, caras!

Demais: pode ser usado como *substantivo*, seguido de artigo, equivale a os outros. Chamaram mais dez candidatos, os **demais** devem aguardar.

De mais: é *locução prepositiva*, opõe-se a de menos, refere-se sempre a um substantivo ou a um pronome: Não vejo nada **de mais** em sua decisão.

Dia a dia: é um *substantivo*, equivale a *cotidiano*, *diário*, que faz ou acontece todo dia. Meu **dia a dia** é cheio de surpresas. (até 01/01/2009, era grafado dia a dia)

Dia a dia: é uma *expressão adverbial*, equivale a *diariamente*. O álcool aumenta **dia a dia**. Pode isso?

Descriminar: equivale a *(inocentar, absolver de crime)*. O réu foi **descriminado**; pra sorte dele.

Discriminar: equivale a *(diferençar*, *distinguir, separar)*. Era impossível **discriminar** os caracteres do documento. Cumpre **discriminar** os verdadeiros dos falsos valores. /Os negros ainda são **discriminados**.

Descrição: ato de *descrever*: A **descrição** sobre o jogador foi perfeita.

Discrição: qualidade ou caráter de *ser discreto*, *reservado*: Você foi muito **discreto**.

Entrega em domicílio: equivale a *lugar*: Fiz a **entrega em** domicílio.

Entrega a domicílio com verbos de movimento: Enviou as compras **a domicílio**.

As expressões "entrega em domicílio" e "entrega a domicílio" são muito recorrentes em restaurantes, na propaganda televisa, no outdoor, no folder, no panfleto, no catálogo, na fala. Convivem juntas sem problemas maiores porque são entendidas da mesma forma, com um mesmo sentido. No entanto, quando falamos de gramática normativa, temos que ter cuidado, pois **"a domicílio"** não é aceita. Por quê? A regra estabelece que esta última locução adverbial deve ser usada nos casos de verbos que indicam movimento, como: levar, enviar, trazer, ir, conduzir, dirigir-se.

Portanto, "A loja entregou meu sofá a casa" não está correto. Já a locução adverbial **"em domicílio"** é usada com os verbos sem noção de movimento: entregar, dar, cortar, fazer.

A dúvida surge com o verbo "entregar": não indicaria movimento? De acordo com a gramática purista não, uma vez que quem entrega, entrega algo em algum lugar.

Porém, há aqueles que afirmam que este verbo indica sim movimento, pois quem entrega se desloca de um lugar para outro.

Contudo, obedecendo às normas gramaticais, devemos usar "entrega em domicílio", nos atentando ao fato de que a finalidade é que vale: a entrega será feita no (em+o) domicílio de uma pessoa.

Espectador: é aquele que *vê, assiste*: Os **espectadores** se fartaram da apresentação.

Expectador: é aquele que está na *expectativa*, que espera alguma coisa: O **expectador** aguardava o momento da chamada.

Estada: permanência de pessoa (tempo em algum lugar): A **estada** dela aqui foi gratificante.

Estadia: prazo concedido para carga e descarga de navios ou veículos: A **estadia** do carro foi prolongada por mais algumas semanas.

Fosforescente: adjetivo derivado de *fósforo*; que brilha no escuro: Este material é **fosforescente**.

Fluorescente: adjetivo derivado de *flúor*, elemento químico, refere-se a um determinado tipo de luminosidade: A luz branca do carro era **fluorescente**.

Haja - do verbo haver - É preciso que não haja descuido.

Aja - do verbo agir - Aja com cuidado, Carlinhos.

Houve: pretérito perfeito do verbo haver, 3ª pessoa do singular

Ouve: presente do indicativo do verbo ouvir, 3ª pessoa do singular

Levantar: é sinônimo de *erguer*: Ginês, meu estimado cunhado, **levantou** sozinho a tampa do poço.

Levantar-se: *pôr de pé*: Luís e Diego **levantaram-se** cedo e, dirigiram-se ao aeroporto.

Mal: *advérbio de modo*, equivale a *erradamente*, é oposto de bem: Dormi **mal**. (bem). Equivale a *nocivo, prejudicial, enfermidade*; pode vir antecedido de artigo, adjetivo ou pronome: A comida fez **mal** para mim. Seu **mal** é crer em tudo. *Conjunção* subordinativa temporal, equivale a *assim que, logo que*: **Mal** chegou começou a chorar desesperadamente.

Mau: *adjetivo*, equivale a *ruim*, oposto de bom; plural=maus; feminino=má. Você é um **mau** exemplo (bom). *Substantivo*: Os **maus** nunca vencem.

Mas: *conjunção* adversativa (ideia contrária), equivale a *porém, contudo, entretanto*: Telefonei-lhe **mas** ela não atendeu.

Mais: *pronome* ou *advérbio de intensidade*, opõe-se a menos: Há **mais** flores perfumadas no campo.

Nem um: equivale a *nem um sequer*, *nem um único*; a palavra um expressa quantidade: **Nem um** filho de Deus apareceu para ajudá-la.

Nenhum: *pronome indefinido* variável em gênero e número; vem antes de um substantivo, é oposto de algum: **Nenhum** jornal divulgou o resultado do concurso.

Obrigada: As mulheres devem dizer: muito obrigada, eu mesma, eu própria.

Obrigado: Os homens devem dizer: muito obrigado, eu mesmo, eu próprio.

Onde: indica o *(lugar em que se está)*; refere-se a verbos que exprimem estado, permanência: **Onde** fica a farmácia mais próxima?

Aonde: indica *(ideia de movimento)*; equivale *(para onde)* somente com verbo de movimento desde que indique deslocamento, ou seja, *a+onde*. **Aonde** vão com tanta pressa?

"Pode seguir a tua estrada
o teu brinquedo de estar
fantasiando um segredo
o ponto aonde quer chegar..."

(gravação: Barão Vermelho)

Por ora: equivale a *(por este momento, por enquanto)*: **Por ora** chega de trabalhar.

Por hora: locução equivale a *(cada sessenta minutos)*: Você deve cobrar **por hora**.

Por que: escreve se separado; quando ocorre: *preposição* por+que - *advérbio interrogativo* (**Por que** você mentiu?); *preposição* por+que – *pronome relativo* pelo/a qual, pelos/as quais (A cidade **por que** passamos é simpática e acolhedora.) (=pela qual); *preposição* por+que – *conjunção subordinativa integrante*; inicia oração subordinada substantiva (Não sei **por que** tomaram esta decisão. (=por que motivo, razão)

Por quê: final de frase, antes de um ponto final, de interrogação, de exclamação, reticências; o monossílabo que passa a ser tônico (forte), devendo, pois, ser acentuado: __O show foi cancelado mas ninguém sabe **por quê**. (final de frase); __**Por quê**? (isolado)

Porque: *conjunção subordinativa causal*: equivale a: *pela causa, razão de que, pelo fato, motivo de que*: Não fui ao encontro **porque** estava acamado; *conjunção subordinativa explicativa*: equivale a: *pois, já que, uma vez que, visto que*: "Mas a minha tristeza é sossego **porque** é natural e justa."; *conjunção subordinativa final* (verbo no subjuntivo, equivale a para que): "Mas não julguemos, **porque** não venhamos a ser julgados."

Porquê: funciona como *substantivo*; vem sempre acompanhado de um artigo ou determinante: Não foi fácil encontrar **o porquê** daquele corre-corre.

Senão: equivale a *(caso contrário, a não ser)*: Não fazia coisa nenhuma **senão** criticar.

Se não: equivale a *(se por acaso não)*, em orações adverbiais condicionais: **Se não** houver homens honestos, o país não sairá desta situação crítica.

Tampouco: advérbio, equivale a *(também não)*: Não compareceu, **tampouco** apresentou qualquer justificativa.

Tão pouco: advérbio de intensidade: Encontramo-nos **tão pouco** esta semana.

Trás ou **Atrás** = indicam lugar, são advérbios

Traz - do verbo trazer

Vultoso: volumoso: Fizemos um trabalho **vultoso** aqui.

Vultuoso: atacado de congestão no rosto: Sua face está **vultuosa** e deformada.

Exercícios

01. Observe a ortografia correta das palavras: disenteria; programa; mortadela; mendigo; beneficente; caderneta; problema.

Empregue as palavras acima nas frases:
a) O......teve.....porque comeu......estragada.
b) O superpai protegeu demais seu filho e este lhe trouxe um.........: sua.......escolar indicou péssimo aproveitamento.
c) A festa......teve um bom.......e, por isso, um bom aproveitamento.

02. Passe as palavras para o diminutivo:
- asa; japonês; pai; homem; adeus; português; só; anel;
- beleza; rosa; país; avô; arroz; princesa; café;
- flor; Oscar; rei; bom; casa; lápis; pé.

03. Passe para o plural diminutivo: trem; pé; animal; só; papel; jornal; mão; balão; automóvel; pai; cão; mercadoria; farol; rua; chapéu; flor.

04. Preencha as lacunas com as seguintes palavras: seção, sessão, cessão, comprimento, cumprimento, conserto, concerto
a) O pequeno jornaleiro foi à.........do jornal.
b) Na..........musical os pequenos cantores apresentaram-se muito bem.
c) O........do jornaleiro é amável.
d) O..... das roupas é feito pela mãe do garoto.
e) O......do sapato custou muito caro.
f) Eu......meu amigo com amabilidade.
g) A.......de cinema foi um sucesso.
h) O vestido tem um.........bom.
i) Os pequenos violinistas participaram de um........ .

05. Dê a palavra derivada acrescentando os sufixos ESA ou EZA: Portugal; certo; limpo; bonito; pobre; magro; belo; gentil; duro; lindo; China; frio; duque; fraco; bravo; grande.

06. Forme substantivos dos adjetivos: honrado; rápido; escasso; tímido; estúpido; pálido; ácido; surdo; lúcido; pequeno.
07. Use o H quando for necessário: alucinar; **élice**, umilde, esitar, oje, humano, ora, onra, aver, ontem, êxito, **ábil**, arpa, irônico, orrível, árido, **óspede**, abitar.

8. Complete as lacunas com as seguintes formas verbais: Houve e Ouve.
a) O menino .....muitas recomendações de seu pai.
b) ....muita confusão na cabeça do pequeno.
c) A criança não.........a professora porque não a compreende.
d) Na escola........festa do Dia do Índio.

9. A letra X representa vários sons. Leia atentamente as palavras oralmente: trouxemos, exercícios, táxi, executarei, exibir-se, oxigênio, exercer, proximidade, tóxico, extensão, existir, experiência, êxito, sexo, auxílio, exame. Separe as palavras em três seções, conforme o som do X.
- Som de Z;
- Som de KS;
- Som de S.

10. Complete com X ou CH: en.....er; dei.....ar; ......eiro; fle......a; ei.....o; frou.....o; ma.....ucar; .....ocolate; en.....ada; en.....ergar; cai......a; .....iclete; fai......a; .....u......u; salsi......a; bai.......a; capri......o; me......erica; ria.......o; ......ingar; ....aleira; amei......a; ......eirosos; abaca.....i.

11. Complete com MAL ou MAU:
a) Disseram que Carlota passou......ontem.
b) Ele ficou de......humor após ter agido daquela forma.
c) O time se considera......preparado para tal jogo.
d) Carlota sofria de um..........curável.
e) O.......é se ter afeiçoado às coisas materiais.
f) Ele não é um........sujeito.
g) Mas o.......não durou muito tempo.

12. Complete as frases com porque ou por que corretamente:
a) .... você está chateada?
b) Cuidar do animal é mais importante........ele fica limpinho.
c) .... você não limpou o tapete?
d) Concordo com papai.............ele tem razão.
e) ....precisamos cuidar dos animais de estimação.

13. Preencha as lacunas com: mas = porém; mais = indica quantidade; más = feminino de mau.
a) A mãe e o filho discutiram,.......não chegaram a um acordo.
b) Você quer.......razões para acreditar em seu pai?
c) Pessoas.........deveriam fazer reflexões para acreditar...... na bondade do que no ódio.
d) Eu limpo,.........depois vou brincar.
e) O frio não prejudica ....o Tico.
f) Infelizmente Tico morreu, ...comprarei outro cãozinho.
g) Todas as atitudes ......devem ser perdoadas,.......jamais ser repetidas, pois, quanto............se vive,.........se aprende.

14. Preencha as lacunas com: trás, atrás e traz.
a) .... de casa havia um pinheiro.
b) A poluição.......consigo graves consequências.
c) Amarre-o por......... da árvore.
d) Não vou....... de comentários bobos..
15. Preencha as lacunas com: HÁ - indica tempo passado; A - tempo futuro e espaço.
a) A loja fica .... pouco quilômetros daqui.
b) ....instantes li sobre o Natal.
c) Eles não vão à loja porque .... mais de dois dias a mercadoria acabou.
d) ....três dias que todos se preparam para a festa do Natal.
e) Esse fato aconteceu .... muito tempo.
f) Os alunos da escola dramatizarão a história do Natal daqui ......oito dias.
g) Ele estava......... três passos da casa de André.
h) .... dois quarteirões existe uma bela árvore de Natal.

16. Atenção para as palavras: por cima; devagar; depressa; de repente; por isso. Agora, empregue-as nas frases:
a) .... uma bola atingiu o cenário e o derrubou.
b) Bem...........o povo começou a se retirar.
c) O rei descobriu a verdade,..........ficou irritado.
d) Faça sua tarefa............, para podermos ir ao dentista.
e) .... de sua vestimenta real, o rei usava um manto.

17. Forme novas palavras usando ISAR ou IZAR: análise; pesquisa; anarquia; canal; civilização; colônia; humano; suave; revisão; real; nacional; final; oficial; monopólio; sintonia; central; paralisia; aviso.

18. Haja ou aja. Use haja ou aja para completar as orações:
a) .... com atenção para que não .... muitos erros.
b) Talvez .... greve; é preciso que........... cuidado e atenção.
c) Desejamos que .... fraternidade nessa escola.
d) ...... com docilidade, meu filho!

19. A palavra MENOS não deve ser modificada para o feminino. Complete as frases com a palavra MENOS:
a) Conheço todos os Estados brasileiros,.....a Bahia.
b) Todos eram calmos,.........mamãe.
c) Quero levar.........sanduíches do que na semana passada.
d) Mamãe fazia doces e salgados........tortas grandes.

20. Use *por que* , *por quê* , *porque* e *porquê*:
a) ....ninguém ri agora?
b) Eis........ ninguém ri.
c) Eis os princípios ....luto.
d) Ela não aprendeu, ...?
e) Aproximei-me ....todos queriam me ouvir.
f) Você está assustado, ...?
g) Eis o motivo........errei.
h) Creio que vou melhorar.......estudei muito.
i) O....... é difícil de ser estudado.
j) .... os índios estão revoltados?
k) O caminho ....viemos era tortuoso.

21. Uso do S e Z. Complete as palavras com S ou Z. A seguir, copie as palavras na forma correta: pou....ando; pre....ença; arte.....anato; escravi.....ar; nature.....a; va.....o; pre.....idente; fa..... er; Bra.....il; civili....ação; pre....ente; atra....ados; produ......irem; a....a; hori...onte; torrão....inho; fra....e; intru ....o; de....ejamos; po....itiva; podero....o; de...envolvido; surpre ....a; va.....io; ca....o; coloni...ação.

22. Complete com X ou S e copie as palavras com atenção: e....trangeiro; e....tensão; e....tranho; e....tender; e....tenso; e....pontâneo; mi...to; te....te; e....gotar; e....terior; e....ceção; e...plêndido; te....to; e....pulsar; e....clusivo.

23. Tão Pouco / Tampouco

Complete as frases corretamente:
a) Eu tive ....oportunidades!
b) Tenho.......... alunos, que cabem todos naquela salinha.
c) Ele não veio;.......virão seus amigos.
d) Eu tenho ....tempo para estudar.
e) Nunca tive gosto para dançar;......para tocar piano.
f) As pessoas que não amam,........são felizes.
g) As pessoas têm.....atitudes de amizade.
h) O governo daquele país não resolve seus problemas,....... se preocupa em resolvê-los.

Respostas

01. a) mendigo disenteria mortadela b) problema caderneta c) beneficente programa

02.
- asinha; japonesinho; paizinho; homenzinho; adeusinho; portuguesinho; sozinho; anelzinho;
- belezinha; rosinha; paisinho; avozinho; arrozinho; princesinha; cafezinho;
- florzinha; Oscarzinho; reizinho; bonzinho; casinha; lapisinho; pezinho.

03. trenzinhos; pezinhos; animaizinhos; sozinhos; papeizinhos; jornaizinhos; mãozinhas; balõezinhos; automoveisinhos; paizinhos; cãezinhos; mercadoriazinhas; faroisinhos; ruazinhas; chapeuzinhos; florezinhas.

04. a) seção b) sessão c) cumprimento d) conserto e) conserto f) cumprimento g) sessão h) comprimento i) concerto.

05. portuguesa; certeza; limpeza; boniteza; pobreza; magreza; beleza; gentileza; dureza; lindeza; Chinesa; frieza; duquesa; fraqueza; braveza; grandeza.

06. honradez; rapidez; escassez; timidez; estupidez; palidez; acidez; surdez; lucidez; pequenez.

07. alucinar, ontem, hélice, êxito, humilde, hábil, hesitar, harpa, hoje, irônico, humano, horrível, hora, árido, honra, hóspede, haver, habitar.

08. a) ouve b) Houve c) ouve d) houve

09.
Som de Z: exercícios, executarei, exibir-se, exercer, existir, êxito e exame.
Som de KS: táxi, oxigênio, tóxico e sexo.
Som de S: trouxemos, proximidade, extensão, experiência e auxílio.

10. encher, deixar, cheiro, flecha, eixo, frouxo, machucar, chocolate, enxada, enxergar, caixa, chiclete, faixa, chuchu, salsicha, baixa, capricho, mexerica, riacho, xingar, chaleira, ameixa, cheirosos, abacaxi.

11. a) mal b) mau c) mal d) mal e) mau f) mau g) mal
12. a) Por que b) porque c) Por que d) porque e) Porque

13. a) mas b) más mais c) más d) mas e) mais f) mas g) más mas mais mais

14. a) Atrás b) traz c) trás d) atrás

15. a) a b) Há c) há d) Há e) há f) a g) a h) A

16. a) De repente b) devagar c) por isso d) depressa e) Por cima

17. analisar; pesquisar; anarquizar; canalizar; civilizar; colonizar; humanizar; suavizar; revisar; realizar; nacionalizar; finalizar; oficializar; monopolizar; sintonizar; centralizar; paralisar; avisar.

18. a) Aja haja b) haja haja c) haja d) Aja

19. a) menos b) menos c) menos d) menos

20. a) Por que b) por que c) por que d) por quê e) porque f) por quê g) por que h) porque i) porquê j) Por que k) por que

21. Pousando; Presença; Artesanato; Escravizar; Natureza; Vaso; Presidente; Fazer; Brasil; Civilização; Presente; Atrasados; Produzirem; Asa; Horizonte; Torrãozinho; Frase; Intruso; Desejamos; Positiva; Poderoso; Desenvolvido; Surpresa; Vazio; Caso; Colonização.

22. estrangeiro; extensão; estranho; estender; extenso; Espontâneo; Misto; Teste; Esgotar; Exterior; Exceção; Esplêndido; Texto; Expulsar; Exclusivo.

23. a) tão poucas b) tão poucos c) tampouco d) tão pouco e) tampouco f) tampouco g) tão poucas h) tampouco

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. LÓGICA PROPOSICIONAL: PROPOSIÇÕES SIMBÓLICAS (FÓRMULAS); TABELA VERDADE DE UMA FÓRMULA.

Uma proposição é uma afirmação que pode ser verdadeira ou falsa. Ela é o significado da afirmação, não um arranjo preciso das palavras para transmitir esse significado. Por exemplo, “Existe um número primo par maior que dois” é uma proposição (no caso, falsa). “Um número primo par maior que dois existe” é a mesma proposição, expressa de modo diferente. É muito fácil mudar acidentalmente o significado das palavras apenas reorganizando-as. A dicção da proposição deve ser considerada algo significante. É possível utilizar a linguística formal para analisar e reformular uma afirmação sem alterar o significado.

As sentenças ou proposições são os elementos que, na linguagem escrita ou falada, expressam uma ideia, mesmo que absurda. Considerar-se-ão as que são bem definidas, isto é, aquelas que podem ser classificadas em falsas ou verdadeiras, denominadas declarativas. As proposições geralmente são designadas por letras latinas minúsculas: p, q, r, s...

Considere os exemplos a seguir:

p: Mônica é inteligente.

q: Se já nevou na região Sul, então o Brasil é um país europeu.

r: $7 > 3$

s: $8 + 2 \neq 10$

Tipos de Proposições

Podemos classificar as sentenças ou proposições, conforme o significado de seu texto, em:

- Declarativas ou afirmativas: são as sentenças em que se afirma algo, que pode ou não ser verdadeiro. Exemplo: Júlio César é o melhor goleiro do Brasil.

- Interrogativas: são aquelas sentenças em que se questiona algo. Esse tipo de sentença não admite valor verdadeiro ou falso. Exemplo: Lula estava certo em demitir a ministra?

- Imperativas ou ordenativas: são as proposições em que se ordena alguma coisa. Exemplo: Mude a geladeira de lugar.

Proposições Universais e Particulares

As proposições universais são aquelas em que o predicado refere-se à totalidade do conjunto.

Exemplo:

“Todos os homens são mentirosos” é universal e simbolizamos por “Todo S é P”

Nesta definição incluímos o caso em que o sujeito é unitário.

Exemplo: “O cão é mamífero”.

As proposições particulares são aquelas em que o predicado refere-se apenas a uma parte do conjunto. Exemplo: “Alguns homens são mentirosos” é particular e simbolizamos por “algum S é P”.

Proposições Afirmativas e Negativas

No caso de negativa podemos ter:

“Nenhum homem é mentiroso” é universal negativa e simbolizamos por “nenhum S é P”.

“Alguns homens não são mentirosos” é particular negativa e simbolizamos por “algum S não é P”.

No caso de afirmativa consideramos o item anterior.

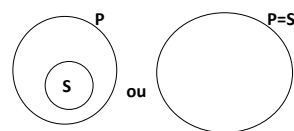
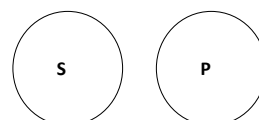
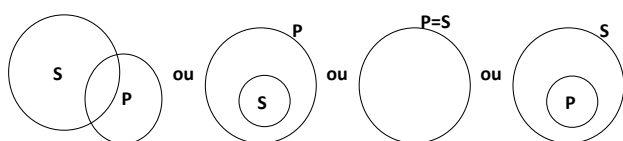
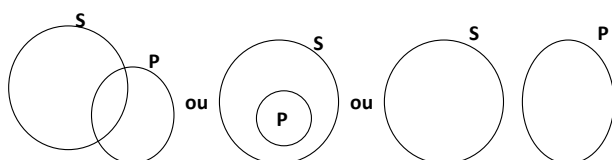
Chamaremos as proposições dos tipos: “Todo S é P”, “algum S é P”, “algum S não é P” e “nenhum S é P”.

Então teremos a tabela:

	AFIRMATIVA	NEGATIVA
UNIVERSAL	Todo S é P (A)	Nenhum S é P (E)
PARTICULAR	Algum S é P (I)	Algum S não é P (O)

Diagrama de Euler

Para analisar, poderemos usar o diagrama de Euler.

- Todo S é P (universal afirmativa – A)

- Nenhum S é P (universal negativa – E)

- Algum S é P (particular afirmativa – I)

- Algum S não é P (particular negativa – O)

Princípios

- Princípio da não-contradição: Uma proposição não pode ser verdadeira e falsa simultaneamente.

- Princípio do Terceiro Excluído: Uma proposição só pode ter dois valores verdades, isto é, é verdadeiro (V) ou falso (F), não podendo ter outro valor.

a) "O Curso Pré-Fiscal fica em São Paulo" é um proposição verdadeira.

b) "O Brasil é um País da América do Sul" é uma proposição verdadeira.

c) "A Receita Federal pertence ao poder judiciário", é uma proposição falsa.

As proposições simples (átomos) combinam-se com outras, ou são modificadas por alguns operadores (conectivos), gerando novas sentenças chamadas de moléculas. Os conectivos serão representados da seguinte forma:

$\sim$ corresponde a "não"
$\wedge$ corresponde a "e"
$\vee$ corresponde a "ou"
$\Rightarrow$ corresponde a "então"
$\Leftrightarrow$ corresponde a "se somente se"

Sendo assim, a partir de uma proposição podemos construir uma outra correspondente com a sua negação; e com duas ou mais, podemos formar:

- ***Conjunções:*** a $\wedge$ b (lê-se: a e b)
- ***Disjunções:*** a $\vee$ b (lê-se: a ou b)
- ***Condicionais:*** a $\Rightarrow$ b (lê-se: se a então b)
- ***Bicondicionais:*** a $\Leftrightarrow$ b (lê-se: a se somente se b)

Exemplo

"Se Cacilda é estudiosa então ela passará no AFRF"

Sejam as proposições:
p = "Cacilda é estudiosa"
q = "Ela passará no AFRF"

Daí, poderemos representar a sentença da seguinte forma:
Se p então q (ou p $\Rightarrow$q)

Sentenças Abertas

Existem sentenças que não podem ser classificadas nem como falsas, nem como verdadeiras. São as sentenças chamadas sentenças abertas.

Exemplos

1. $p(x): x+4=9$

A sentença matemática $x+4=9$ é aberta, pois existem infinitos números que satisfazem a equação. Obviamente, apenas um deles, $x=5$, tornando a sentença verdadeira. Porém, existem infinitos outros números que podem fazer com que a proposição se torne falsa, como $x=-5$.

2. $q(x): x<3$

Dessa maneira, na sentença $x<3$, obtemos infinitos valores que satisfazem à equação. Porém, alguns são verdadeiros, como $x=-2$, e outros são falsos, como $x=+7$.

Atenção: As proposições ou sentenças lógicas são representadas por letras latinas e podem ser classificadas em abertas ou fechadas.

A sentença $s(x): 2+2=5$ é uma sentença fechada, pois a ela se pode atribuir um valor lógico; nesse caso, o valor de $s(x)$ é F, pois a sentença é falsa.

A sentença $p(x)$ "Phil Collins é um grande cantor de música pop internacional" é fechada, dado que possui um valor lógico e esse valor é verdadeiro.

Já a sentença $e(x)$ "O sorteio milionário da Mega-Sena" é uma sentença aberta, pois não se sabe o objetivo de falar do sorteio da Mega-Sena, nem se pode atribuir um valor lógico para que $e(x)$ seja verdadeiro, ou falso.

Modificadores

A partir de uma proposição, podemos formar outra proposição usando o modificador "não" (~), que será sua negação, a qual possuirá o valor lógico oposto ao da proposição.

Exemplo

p: Jacira tem 3 irmãos.
~p: Jacira não tem 3 irmãos.

É fácil verificar que:
1. Quando uma proposição é verdadeira, sua negação é falsa.
2. Quando uma proposição é falsa, sua negação é verdadeira.

V ou F	Sentença: p	Negação: ~p	V ou F
V	$4 \in N$	$\cup$	F
F	12 é divisível por zero	12 não é divisível por zero.	V

Para classificar mais facilmente as proposições em falsas ou verdadeiras, utilizam-se as chamadas tabelas-verdade.

Para negação, tem-se

p	~p
V	F
F	V

Atenção: A sentença negativa é representada por "~".

A sentença t:
"O time do Paraná resistiu à pressão do São Paulo" possui como negativa de t, ou seja, "~t", o correspondente a: "O time do Paraná não resistiu à pressão do São Paulo".

Observação: Alguns matemáticos utilizam o símbolo "¬ O Brasil possui um grande time de futebol", que pode ser lida como "O Brasil não possui um grande time de futebol".

Proposições Simples e Compostas

Uma proposição pode ser simples (também denominada atômica) ou composta (também denominada molecular). As proposições simples apresentam apenas uma afirmação. Pode-se considerá-las como frases formadas por apenas uma oração. As proposições simples são representadas por letras latinas minúsculas.

Exemplos

(1) p: eu sou estudioso
(2) q: Maria é bonita
(3) r: 3 + 4 > 12

Uma proposição composta é formada pela união de duas ou mais proposições simples.
Indica-se uma proposição composta por letras latinas maiúsculas. Se P é uma proposição composta das proposições simples p, q, r, ..., escreve-se P (p, q, r,...). Quando P estiver claramente definida não há necessidade de indicar as proposições simples entre os parênteses, escrevendo simplesmente P.

Exemplos:

(4) P: Paulo é estudioso e Maria é bonita. P é composta das proposições simples p: Paulo é estudioso e q: Maria é bonita.
(5) Q: Maria é bonita ou estudiosa. Q é composta das proposições simples p: Maria é bonita e q: Maria é estudiosa.
(6) R: Se $x = 2$ então $x^2 + 1 = 5$. R é composta das proposições simples p: $x = 2$ e q: $x^2 + 1 = 5$.
(7) S: $a > b$ se e somente se $b < a$. S é composta das proposições simples p: $a > b$ e q: $b < a$.

As proposições simples são aquelas que expressam "uma única ideia". Constituem a base da linguagem e são também chamadas de átomos da linguagem. São representadas por letras latinas minúsculas (p, q, r, s, ...).

As proposições composta são aquelas formadas por duas ou mais proposições ligadas pelos conectivos lógicos. São geralmente representadas por letras latinas maiúsculas (P, Q, R, S, ...). O símbolo P (p, q, r), por exemplo, indica que a proposição composta P é formada pelas proposições simples p, q e r.

Exemplos

São proposições simples:
p: A lua é um satélite da terra.
q: O número 2 é primo.
r: O número 2 é par.
s: Roma é a capital da França.
t: O Brasil fica na América do Sul.
u: 2 + 5 = 3 . 4

São proposições compostas:
P(q, r): O número 2 é primo ou é par.
Q(s, t): Roma é a capital da França e o Brasil fica na América do Sul.
R: O número 6 é par e o número 8 é cubo perfeito.

Não são proposições lógicas:
- Roma
- O cão do menino
- 7+1
- As pessoas estudam
- Quem é?
- Que pena!

Tabela Verdade

Proposição Simples - Segundo o princípio do terceiro excluído, toda proposição simples p, é verdade ou falsa, isto é, tem o valor lógico verdade (V) ou o valor lógico falso (F).

p
V
F

Proposição Composta - O valor lógico de qualquer proposição composta depende unicamente dos valores lógicos das proposições simples componentes, ficando por eles univocamente determinados. É um dispositivo prático muito usado para a determinação do valor lógico de uma proposição composta. Neste dispositivo figuram todos os possíveis valores lógicos da proposição composta, correspondentes a todas as possíveis atribuições de valores lógicos às proposições simples componentes.

Proposição Composta - 02 proposições simples

Assim, por exemplo, no caso de uma proposição composta cujas proposições simples componentes são p e q, as únicas possíveis atribuições de valores lógicos a p e a q são:

p	q
V	V
V	F
F	V
F	F

Observe-se que os valores lógicos V e F se alternam de dois em dois para a primeira proposição p e de um em um para a segunda proposição q, e que, além disso, VV, VF, FV e FF são os arranjos binários com repetição dos dois elementos V e F.

Proposição Composta - 03 proposições simples

No caso de uma proposição composta cujas proposições simples componentes são p, q e r as únicas possíveis atribuições de valores lógicos a p, a q e a r são:

p	q	r
V	V	V
V	V	F
V	F	V
V	F	F
F	V	V
F	V	F
F	F	V
F	F	F

Analogamente, observe-se que os valores lógicos V e F se alternam de quatro em quatro para a primeira proposição p, de dois em dois para a segunda proposição q e de um em um para a terceira proposição r, e que, além disso, VVV, VVF, VFV, VFF, FVV, FVF, FFV e FFF sãos os arranjos ternários com repetição dos dois elementos V e F.

Notação: O valor lógico de uma proposição simples p indica-se por V(p). Assim, exprime-se que p é verdadeira (V), escrevendo: V(p) = V. Analogamente, exprime-se que p é falsa (F), escrevendo: V(p) = F.

Exemplos

p: o sol é verde;
q: um hexágono tem nove diagonais;
r: 2 é raiz da equação $x^2 + 3x - 4 = 0$
V(p) = F
V(q) = V
V(r) = F

Questões

01. Considere as proposições p: Está frio e q: Está chovendo. Traduza para linguagem corrente as seguintes proposições:
a) $P \vee \sim q$
b) $p \rightarrow q$
c) $\sim p \wedge \sim q$
d) $p \leftrightarrow \sim q$
e) $(p \vee \sim q) \leftrightarrow (q \wedge \sim p)$

02. Considere as proposições p: A terra é um planeta e q: Aterra gira em torno do Sol. Traduza para linguagem simbólica as seguintes proposições:
a) Não é verdade: que a Terra é um planeta ou gira em torno do Sol.
b) Se a Terra é um planeta então a Terra gira em torno do Sol.
c) É falso que a Terra é um planeta ou que não gira em torno do Sol.
d) A Terra gira em torno do Sol se, e somente se, a Terra não é um planeta.
e) A Terra não é nem um planeta e nem gira em torno do Sol.
(Expressões da forma “não é nem p e nem q” devem ser vistas como “não p e não q”)

03. Dada a condicional: “Se p é primo então p = 2 ou p é impar”, determine:
a) a contrapositiva
b) a recíproca

04.
a) Supondo $V(p \wedge q \leftrightarrow r \vee s) = F$ e $V(\sim r \wedge \sim s) = V$, determine $V(p \rightarrow r \wedge s)$.
b) Supondo $V(p \wedge (q \vee r)) = V$ e $V(p \vee r \rightarrow q) = F$, determine V(p), V(q), V(r).
c) Supondo $V(p \rightarrow q) = V$, determine $V(p \wedge r \rightarrow q \wedge r)$ e $V(p \vee r \rightarrow q \vee r)$.

05. Dê o conjunto-verdade em R das seguintes sentenças abertas:
a) $x^2 + x - 6 = 0 \rightarrow x^2 - 9 = 0$
b) $x^2 > 4 \leftrightarrow x^2 - 5x + 6 = 0$

06. Use o diagrama de Venn para decidir quais das seguintes afirmações são válidas:

a) Todos os girassóis são amarelos e alguns pássaros são amarelos, logo nenhum pássaro é um girassol.
b) Alguns baianos são surfistas. Alguns surfistas são louros. Não existem professores surfistas. Conclusões:
I- Alguns baianos são louros.
II- Alguns professores são baianos.
III- Alguns louros são professores.
IV- Existem professores louros.

07. (CESPE - PF - Regional) Considere que as letras P, Q, R e T representem proposições e que os símbolos ¬, ^, ∨ e → sejam operadores lógicos que constroem novas proposições e significam não, e, ou e então, respectivamente. Na lógica proposicional, cada proposição assume um único valor (valor-verdade), que pode ser verdadeiro (V) ou falso (F), mas nunca ambos. Com base nas informações apresentadas no texto, julgue os itens a seguir.

a) Se as proposições P e Q são ambas verdadeiras, então a proposição $(\neg P) \vee (\neg Q)$ também é verdadeira.

b) Se a proposição T é verdadeira e a proposição R é falsa, então a proposição $R \rightarrow (\neg T)$ é falsa.

c) Se as proposições P e Q são verdadeiras e a proposição R é falsa, então a proposição $(P \wedge R) \rightarrow (\neg Q)$ é verdadeira.

08. (CESPE - Papiloscopista) Sejam P e Q variáveis proposicionais que podem ter valorações, ou serem julgadas verdadeiras (V) ou falsas (F). A partir dessas variáveis, podem ser obtidas novas proposições, tais como: a proposição condicional, denotada por $P \rightarrow Q$, que será F quando P for V e Q for F, ou V, nos outros casos; a disjunção de P e Q, denotada por $P \vee Q$, que será F somente quando P e Q forem F, ou V nas outras situações; a conjunção de P e Q, denotada por $P \wedge Q$, que será V somente quando P e Q forem V, e, em outros casos, será F; e a negação de P, denotada por $\neg P$, que será F se P for V e será V se P for F. Uma tabela de valorações para uma dada proposição é um conjunto de possibilidades V ou F associadas a essa proposição. A partir das informações do texto, julgue os itens subsequentes.

a) As tabelas de valorações das proposições $P \vee Q$ e $Q \rightarrow \neg P$ são iguais.

b) As proposições $(P \vee Q) \rightarrow S$ e $(P \rightarrow S) \vee (Q \rightarrow S)$ possuem tabelas de valorações iguais.

09. (CESPE - PF - Regional) Considere as sentenças abaixo.

I- Fumar deve ser proibido, mas muitos europeus fumam.

II- Fumar não deve ser proibido e fumar faz bem à saúde.

III- Se fumar não faz bem à saúde, deve ser proibido.

IV- Se fumar não faz bem à saúde e não é verdade que muitos europeus fumam, então fumar deve ser proibido.

V- Tanto é falso que fumar não faz bem à saúde como é falso que fumar deve ser proibido; consequentemente, muitos europeus fumam.

Considere também que P, Q, R e T representem as sentenças listadas na tabela a seguir.

P	Fumar deve ser proibido.
Q	Fumar de ser encorajado.
R	Fumar não faz bem à saúde.
T	Muitos europeus fumam.

Com base nas informações acima e considerando a notação introduzida no texto, julgue os itens seguintes.

a) A sentença I pode ser corretamente representada por $P \wedge (\neg T)$.

b) A sentença II pode ser corretamente representada por $(\neg P) \wedge (\neg R)$.

c) A sentença III pode ser corretamente representada por $R \rightarrow P$.

d) A sentença IV pode ser corretamente representada por $(R \wedge (\neg T)) \rightarrow P$.

e) A sentença V pode ser corretamente representada por $T \rightarrow ((\neg R) \wedge (\neg P))$.

10. Um agente de viagens atende três amigas. Uma delas é loura, outra é morena e a outra é ruiva. O agente sabe que uma delas se chama Bete, outra se chama Elza e a outra se chama Sara. Sabe, ainda, que cada uma delas fará uma viagem a um país diferente da Europa: uma delas irá à Alemanha, outra irá à França e a outra irá à Espanha. Ao agente de viagens, que queria identificar o nome e o destino de cada uma, elas deram as seguintes informações:

A loura: "Não vou à França nem à Espanha".

A morena: "Meu nome não é Elza nem Sara".

A ruiva: "Nem eu nem Elza vamos à França".

O agente de viagens concluiu, então, acertadamente, que:

a) A loura é Sara e vai à Espanha.

b) A ruiva é Sara e vai à França.

c) A ruiva é Bete e vai à Espanha.

d) A morena é Bete e vai à Espanha.

e) A loura é Elza e vai à Alemanha.

Respostas:

01.

a) "Está frio ou não está chovendo".

b) "Se está frio então está chovendo".

c) "Não está frio e não está chovendo".

d) "Está frio se e somente se não está chovendo".

e) "Está frio ou não está chovendo se e somente se está chovendo e não está frio".

02.

a) $\sim(p \vee q)$;

b) $p \rightarrow q$

c) $\sim(p \vee \sim q)$

d) $q \leftrightarrow \sim p$

e) $\sim p \wedge \sim q$

03.

a) a contrapositiva: "Se p 2 e p é par, então p não é primo".

b) a recíproca: "Se p = 2 ou p é ímpar, então p é primo".

04.

a) Supondo $V(p \wedge q \leftrightarrow r \vee s) = F$ (1) e $V(\sim r \wedge \sim s) = V$ (2), determine $V(p \rightarrow r \wedge s)$. Solução: De (2) temos que $V(r) = V(s) = F$; Usando estes resultados em (1) obtemos: $V(p) = V(q) = V$, logo, $V(p \rightarrow r \wedge s) = F$

b) Supondo $V(p \wedge (q \vee r)) = V$ (1) e $V(p \vee r \rightarrow q) = F$ (2), determine V (p), V (q) e V (r). Solução: De (1) concluímos que $V(p) = V$ e $V(q \vee r) = V$ e de (2) temos que $V(q) = F$, logo $V(r) = V$

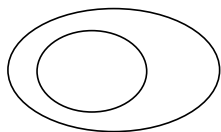
c) Supondo $V(p \rightarrow q) = V$, determine $V(p \wedge r \rightarrow q \wedge r)$ e $V(p \vee r \rightarrow q \vee r)$. Solução: Vamos supor $V(p \wedge r \rightarrow q \wedge r) = F$. Temos assim que $V(p \wedge r) = V$ e $V(q \wedge r) = F$, o que nos permite concluir que $V(p) = V(r) = V$ e $V(q) = F$, o que contradiz $V(p \rightarrow q) = V$. Logo, $V(p \vee r \rightarrow q \vee r) = V$. Analogamente, mostramos que $V(p \vee r \rightarrow q \vee r) = V$.

05.

a) R – {2}

b) [-2,2[

06.

a) O diagrama a seguir mostra que o argumento é falso:

b) O diagrama a seguir mostra que todos os argumentos são falsos:

07.

a) Item ERRADO. Pela tabela do "ou" temos:
(¬ P) v (¬ Q)
(¬ V) v (¬ V)
(F) v (F)
Falsa

b) Item ERRADO. A condicional regra que:
R → (¬ T)
F (¬ V)
F (F)
Verdadeira

c) Item CERTO. Obedecendo a conjunção e a condicional:
(P ^ R) → (¬ Q)
(V ^ F) → (¬ V)
F F
Verdadeira

08.

a) Item ERRADO. Basta considerarmos a linha da tabela-verdade onde P e Q são ambas proposições verdadeiras para verificar que as tabelas de valorações de P v Q e Q → ¬P não são iguais:

P	Q	¬P	P v Q	Q → ¬P
V	V	F	V	F

b) Item ERRADO. Nas seguintes linhas da tabela-verdade, temos os valores lógicos da proposição (P v Q) → S diferente dos da proposição (P → S) v (Q → S):

P	Q	S	(P v Q) → S	P → S v Q → S
V	F	F	F	V
F	V	F	F	V

09.

a) Item ERRADO. Sua representação seria P ^ T.

b) Item CERTO. Apenas deve-se ter o cuidado para o que diz a proposição R: "Fumar não faz bem à saúde". É bom sempre ficarmos atentos à atribuição inicial dada à respectiva letra.

c) Item CERTO. É a representação simbólica da Condicional entre as proposições R e P.

d) Item CERTO. Proposição composta, com uma Conjunção (R ^ ¬T) como condição suficiente para P.

d) Item ERRADO. Dizer "...consequentemente..." é dizer "se... então...". A representação correta seria ((¬ R) ^ (¬ P)) → T.

10. Resposta "E".

A melhor forma de resolver problemas como este é arrumar as informações, de forma mais interessante, que possa prover uma melhor visualização de todo o problema. Inicialmente analise o que foi dado no problema:

a) São três amigas
b) Uma é loura, outra morena e outra ruiva.
c) Uma é Bete, outra Elza e outra Sara.
d) Cada uma fará uma viagem a um país diferente da Europa: Alemanha, França e Espanha.
e) Elas deram as seguintes informações:

A loura: "Não vou à França nem à Espanha".
A morena: "Meu nome não é Elza nem Sara".
A ruiva: "Nem eu nem Elza vamos à França".

Faça uma tabela:

Cor dos cabelos	Loura	Morena	Ruiva
Afirmação	Não vou à França nem a Espanha	Meu nome não é Elza nem Sara	Nem eu nem Elza vamos à França
País	Alemanha	França	Espanha
Nome	Elza	Bete	Sara

Com a informação da loura, sabemos que ela vai para a Alemanha.

Com a informação da morena, sabemos que ela é a Bete.

Com a informação da ruiva sabemos que ela não vai à França e nem Elza, mas observe que a loura vai a Alemanha e a ruiva não vai à França, só sobrando a Bete ir à França. Se Bete vai à França a ruiva coube a Espanha. Elza é a loura e Sara fica sendo a ruiva.

2. LÓGICA DOS PREDICADOS: PROPOSIÇÕES QUANTIFICADAS.

Predicados e proposições quantificadas

• Predicado [gramática]: parte da sentença que fornece informação sobre o sujeito.

• Predicado [lógica]: pode ser obtido removendo substantivos de uma proposição. Sejam os seguintes predicados:

– P: "é um estudante na UFMG"
– Q: "é um estudante no(a)" P e Q são símbolos de predicados. que podem ser reescritos com variáveis:
– P(x): "x é um estudante na UFMG"
– Q(x, y): "x é um estudante no(a) y " x e y são variáveis dos predicados.

Predicados e proposições quantificadas

• Definição: Um predicado é uma sentença que contém um número finito de variáveis e se torna uma proposição quando as variáveis são substituídas por valores específicos.

• Os valores das variáveis de predicados são definidos por conjuntos chamados domínios. Por exemplo, R, Z, Q. Nota: O uso da letra Z vem do alemão zahl, que significa número.

Predicados e proposições quantificadas

• Definição: Se P(x) é um predicado e x tem domínio D, o conjunto verdade de P(x) é o conjunto de todos elementos de D que fazem P(x) verdadeiro quando substituído por x. O conjunto verdade de P(x) é denotado por

$$\{x \in D \mid P(x)\}$$

• Exemplo 1:

– P(x): "x é um fator de 8" e o domínio de x é o conjunto de todos os inteiros positivos. O conjunto verdade de P(x) é {1, 2, 4, 8}.

Notação: Sejam P(x) e Q(x) predicados e suponha que o domínio comum de x é D.

• A notação

$$P(x) \Rightarrow Q(x)$$

significa que cada elemento no conjunto verdade de P(x) está no conjunto verdade de Q(x).

• A notação

$$P(x) \Leftrightarrow Q(x)$$

significa que P(x) e Q(x) têm conjuntos verdade idênticos.

• Exemplo 2:

P(x): x é um fator de 8;

Q(x): x é um fator de 4;

R(x): $x < 5$ e $x \neq 3$, e

o domínio de x é Z+ (inteiros positivos).

• Que relações podem ser expressas entre os três predicados?

– O conjunto verdade de P(x) é {1, 2, 4, 8};

– O conjunto verdade de Q(x) é {1, 2, 4};

– O conjunto verdade de R(x) é {1, 2, 4};

$$\therefore Q(x) \Rightarrow P(x);$$
$$\therefore R(x) \Rightarrow P(x);$$
$$\therefore Q(x) \Leftrightarrow R(x);$$

Quantificadores: ∀ e ∃

• Como transformar predicados em proposições?

– Atribuir valores específicos para todas variáveis.

– Usar quantificadores.

• Definição: Quantificadores são palavras/expressões que referem a quantidades tais como "todos" e "alguns" e indicam para quantos elementos do domínio um dado predicado é verdadeiro.

• ∀: denota "para todos" e é chamado de quantificador universal.

– Exemplo 3:

∀ seres humanos x, x é mortal.

$\forall x \in S$, x é mortal

onde S é o conjunto de todos seres humanos.

• ∃: denota "existe" e é chamado de quantificador existencial.

– Exemplo 4:

∃ uma pessoa s | s é um estudante de AEDS I. $\exists s \in S \mid s$ é um estudante de AEDS I.

onde S é o conjunto de todas as pessoas.

3. ARGUMENTOS VÁLIDOS E SOFISMAS.

Argumentos

Um argumento é "uma série concatenada de afirmações com o fim de estabelecer uma proposição definida". É um conjunto de proposições com uma estrutura lógica de maneira tal que algumas delas acarretam ou tem como consequência outra proposição. Isto é, o conjunto de proposições $p_1,...,p_n$ que tem como consequência outra proposição q. Chamaremos as proposições $p_1,p_2,p_3,...,p_n$ de premissas do argumento, e a proposição q de conclusão do argumento. Podemos representar por:

p_1
p_2
p_3
.
.
.
p_n
$\therefore q$

Exemplos:

01.
Se eu passar no concurso, então irei trabalhar.
Passei no concurso
___
Irei trabalhar

02.
Se ele me ama então casa comigo.
Ele me ama.
___
Ele casa comigo.

03.
Todos os brasileiros são humanos.
Todos os paulistas são brasileiros.
___
Todos os paulistas são humanos.

04.
Se o Palmeiras ganhar o jogo, todos os jogadores receberão o bicho.
Se o Palmeiras não ganhar o jogo, todos os jogadores receberão o bicho.
___
Todos os jogadores receberão o bicho.

Observação: No caso geral representamos os argumentos escrevendo as premissas e separando por uma barra horizontal seguida da conclusão com três pontos antes. Veja exemplo:

Premissa: Todos os sais de sódio são substâncias solúveis em água.

Todos os sabões são sais de sódio.

Conclusão: Todos os sabões são substâncias solúveis em água.

Os argumentos, em lógica, possuem dois componentes básicos: suas premissas e sua conclusão. Por exemplo, em: “Todos os times brasileiros são bons e estão entre os melhores times do mundo. O Brasiliense é um time brasileiro. Logo, o Brasiliense está entre os melhores times do mundo”, temos um argumento com duas premissas e a conclusão.

Evidentemente, pode-se construir um argumento válido a partir de premissas verdadeiras, chegando a uma conclusão também verdadeira. Mas também é possível construir argumentos válidos a partir de premissas falsas, chegando a conclusões falsas. O detalhe é que podemos partir de premissas falsas, proceder por meio de uma inferência válida e chegar a uma conclusão verdadeira. Por exemplo:

Premissa: Todos os peixes vivem no oceano.
Premissa: Lontras são peixes.
Conclusão: Logo, focas vivem no oceano.

Há, no entanto, uma coisa que não pode ser feita: a partir de premissas verdadeiras, inferirem de modo correto e chegar a uma conclusão falsa. Podemos resumir esses resultados numa tabela de regras de implicação. O símbolo A denota implicação; A é a premissa, B é a conclusão.

Regras de Implicação		
Premissas	Conclusão	Inferência
A	B	A à B
Falsas	Falsa	Verdadeira
Falsas	Verdadeira	Verdadeira
Verdadeiras	Falsa	Falsa
Verdadeiras	Verdadeira	Verdadeira

- Se as premissas são falsas e a inferência é válida, a conclusão pode ser verdadeira ou falsa (linhas 1 e 2).
- Se as premissas são verdadeiras e a conclusão é falsa, a inferência é inválida (linha 3).
- Se as premissas e a inferência são válidas, a conclusão é verdadeira (linha 4).

Desse modo, o fato de um argumento ser válido não significa necessariamente que sua conclusão seja verdadeira, pois pode ter partido de premissas falsas. Um argumento válido que foi derivado de premissas verdadeiras é chamado de argumento consistente. Esses, obrigatoriamente, chegam a conclusões verdadeiras.

Premissas: Argumentos dedutíveis sempre requerem certo número de “assunções-base”. São as chamadas premissas. É a partir delas que os argumentos são construídos ou, dizendo de outro modo, é as razões para se aceitar o argumento. Entretanto, algo que é uma premissa no contexto de um argumento em particular pode ser a conclusão de outro, por exemplo. As premissas do argumento sempre devem ser explicitadas. A omissão das premissas é comumente encarada como algo suspeito, e provavelmente reduzirá as chances de aceitação do argumento.

A apresentação das premissas de um argumento geralmente é precedida pelas palavras “admitindo que...”, “já que...”, “obviamente se...” e “porque...”. É imprescindível que seu oponente concorde com suas premissas antes de proceder à argumentação. Usar a palavra “obviamente” pode gerar desconfiança. Ela ocasionalmente faz algumas pessoas aceitarem afirmações falsas em vez de admitir que não entenda por que algo é “óbvio”. Não se deve hesitar em questionar afirmações supostamente “óbvias”.

Inferência: Uma vez que haja concordância sobre as premissas, o argumento procede passo a passo por meio do processo chamado “inferência”. Na inferência, parte-se de uma ou mais proposições aceitas (premissas) para chegar a outras novas. Se a inferência for válida, a nova proposição também deverá ser aceita. Posteriormente, essa proposição poderá ser empregada em novas inferências. Assim, inicialmente, apenas se pode inferir algo a partir das premissas do argumento; ao longo da argumentação, entretanto, o número de afirmações que podem ser utilizadas aumenta. Há vários tipos de inferência válidos, mas também alguns inválidos. O processo de inferência é comumente identificado pelas frases “Consequentemente...” ou “isso implica que...”.

Conclusão: Finalmente se chegará a uma proposição que consiste na conclusão, ou seja, no que se está tentando provar. Ela é o resultado final do processo de inferência e só pode ser classificada como conclusão no contexto de um argumento em particular. A conclusão respalda-se nas premissas e é inferida a partir delas.

A seguir está exemplificado um argumento válido, mas que pode ou não ser “consistente”.

1. Premissa: Todo evento tem uma causa.
2. Premissa: O universo teve um começo.
3. Premissa: Começar envolve um evento.
4. Inferência: Isso implica que o começo do universo envolveu um evento.
5. Inferência: Logo, o começo do universo teve uma causa.
6. Conclusão: O universo teve uma causa.

A proposição do item 4 foi inferida dos itens 2 e 3. O item 1, então, é usado em conjunto com proposição 4 para inferir uma nova proposição (item 5). O resultado dessa inferência é reafirmado (numa forma levemente simplificada) como sendo a conclusão.

Validade de um Argumento

Conforme citamos anteriormente, uma proposição é verdadeira ou falsa. No caso de um argumento diremos que ele é válido ou não válido. A validade de uma propriedade dos argumentos dedutivos que depende da forma (estrutura) lógica das suas proposições (premissas e conclusões) e não do conteúdo delas. Sendo assim podemos ter as seguintes combinações para os argumentos válidos dedutivos:

a) Premissas verdadeiras e conclusão verdadeira. Exemplo:

Todos os apartamentos são pequenos. (V)
Todos os apartamentos são residências. (V)

Algumas residências são pequenas. (V)

b) Algumas ou todas as premissas falsas e uma conclusão verdadeira. Exemplo:

Todos os peixes têm asas. (F)
Todos os pássaros são peixes. (F)

Todos os pássaros têm asas. (V)

c) Algumas ou todas as premissas falsas e uma conclusão falsa. Exemplo:

Todos os peixes têm asas. (F)
Todos os cães são peixes. (F)

Todos os cães têm asas. (F)

Todos os argumentos acima são válidos, pois se suas premissas fossem verdadeiras então as conclusões também as seriam. Podemos dizer que um argumento é válido quando todas as suas premissas são verdadeiras, acarreta que sua conclusão também é verdadeira. Portanto, um argumento será não válido se existir a possibilidade de suas premissas serem verdadeiras e sua conclusão falsa. Observe que a validade do argumento depende apenas da estrutura dos enunciados. Exemplo:

Todas as mulheres são bonitas.
Todas as princesas são mulheres.

Todas as princesas são bonitas.

Observe que não precisamos de nenhum conhecimento aprofundado sobre o assunto para concluir que o argumento é válido. Vamos substituir mulheres bonitas e princesas por A, B e C respectivamente e teremos:

Todos os A são B.
Todos os C são A.

Todos os C são B.

Logo, o que é importante é a forma do argumento e não o conhecimento de A, B e C, isto é, este argumento é válido para quaisquer A, B e C, portanto, a validade é consequência da forma do argumento. O atributo validade aplica-se apenas aos argumentos dedutivos.

Argumentos Dedutivos e Indutivos

O argumento será dedutivo quando suas premissas fornecerem prova conclusiva da veracidade da conclusão, isto é, o argumento é dedutivo quando a conclusão é completamente derivada das premissas. Exemplo:

Todo ser humano tem mãe.
Todos os homens são humanos.

Todos os homens têm mãe.

O argumento será indutivo quando suas premissas não fornecerem o apoio completo para retificar as conclusões
. Exemplo:

O Flamengo é um bom time de futebol.
O Palmeiras é um bom time de futebol.
O Vasco é um bom time de futebol.
O Cruzeiro é um bom time de futebol.

Todos os times brasileiros de futebol são bons.

Portanto, nos argumentos indutivos a conclusão possui informações que ultrapassam as fornecidas nas premissas. Sendo assim, não se aplica, então, a definição de argumentos válidos ou não válidos para argumentos indutivos.

Argumentos Dedutivos Válidos

Vimos então que a noção de argumentos válidos ou não válidos aplica-se apenas aos argumentos dedutivos, e também que a validade depende apenas da forma do argumento e não dos respectivos valores verdades das premissas. Vimos também que não podemos ter um argumento válido com premissas verdadeiras e conclusão falsa. A seguir exemplificaremos alguns argumentos dedutivos válidos importantes.

Afirmação do Antecedente: O primeiro argumento dedutivo válido que discutiremos chama-se “afirmação do antecedente”, também conhecido como modus ponens. Exemplo:

Se José for reprovado no concurso, então será demitido do serviço.
José foi aprovado no concurso.

José será demitido do serviço.

Este argumento é evidentemente válido e sua forma pode ser escrita da seguinte forma:

Se p, então q, p. $\therefore q$.	ou	$p \rightarrow q$ p $\therefore q$

Outro argumento dedutivo válido é a “negação do consequente” (também conhecido como modus tollens). Obs.: $(p \rightarrow q)$ é equivalente a $(\neg q \rightarrow \neg p)$. Esta equivalência é chamada de contra positiva. Exemplo:

“Se ele me ama, então casa comigo” é equivalente a “Se ele não casa comigo, então ele não me ama”;

Então vejamos o exemplo do modus tollens. Exemplo:

Se aumentarmos os meios de pagamentos, então haverá inflação.
Não há inflação.

Não aumentamos os meios de pagamentos.

Este argumento é evidentemente válido e sua forma pode ser escrita da seguinte maneira:

Se p, então q, Não q. $\therefore$ Não p.	ou	$p \to q$ $\neg q$ $\therefore \neg p$

Existe também um tipo de argumento válido conhecido pelo nome de dilena. Geralmente este argumento ocorre quando alguém é forçado a escolher entre duas alternativas indesejáveis. Exemplo:

João se inscreve no concurso de MS, porém não gostaria de sair de São Paulo, e seus colegas de trabalho estão torcendo por ele.Eis o dilema de João:

Ou João passa ou não passa no concurso.
Se João passar no concurso vai ter que ir embora de São Paulo.
Se João não passar no concurso ficará com vergonha diante dos colegas de trabalho.

___

Ou João vai embora de São Paulo ou João ficará com vergonha dos colegas de trabalho.

Este argumento é evidentemente válido e sua forma pode ser escrita da seguinte maneira:

p ou q. Se p então r Se p então s. $\therefore r$ ou s	ou	$p \vee q$ $p \to r$ $q \to s$ $\therefore r \vee s$

Argumentos Dedutivos Não Válidos

Existe certa quantidade de artimanhas que devem ser evitadas quando se está construindo um argumento dedutivo. Elas são conhecidas como falácias. Na linguagem do dia a dia, nós denominamos muitas crenças equivocadas como falácias, mas, na lógica, o termo possui significado mais específico: falácia é uma falha técnica que torna o argumento inconsistente ou inválido (além da consistência do argumento, também se podem criticar as intenções por detrás da argumentação).

Argumentos contentores de falácias são denominados falaciosos. Frequentemente, parecem válidos e convincentes, às vezes, apenas uma análise pormenorizada é capaz de revelar a falha lógica. Com as premissas verdadeiras e a conclusão falsa nunca teremos um argumento válido, então este argumento é não válido, chamaremos os argumentos não válidos de falácias. A seguir, examinaremos algumas falácias conhecidas que ocorrem com muita frequência. O primeiro caso de argumento dedutivo não válido que veremos é o que chamamos de "falácia da afirmação do consequente". Exemplo:

Se ele me ama então ele casa comigo.
Ele casa comigo.

___

Ele me ama.

Podemos escrever esse argumento como:

Se p, então q, q $\therefore p$	ou	$p \to q$ q $\therefore p$

Este argumento é uma falácia, podemos ter as premissas verdadeiras e a conclusão falsa.

Outra falácia que corre com frequência é a conhecida por "falácia da negação do antecedente". Exemplo:

Se João parar de fumar ele engordará.
João não parou de fumar.

___

João não engordará.

Observe que temos a forma:

Se p, então q, Não p. $\therefore$ Não q.	ou	$p \to q$ $\neg p$ $\therefore \neg q$

Este argumento é uma falácia, pois podemos ter as premissas verdadeiras e a conclusão falsa.

Os argumentos dedutivos não válidos podem combinar verdade ou falsidade das premissas de qualquer maneira com a verdade ou falsidade da conclusão. Assim, podemos ter, por exemplo, argumentos não válidos com premissas e conclusões verdadeiras, porém, as premissas não sustentam a conclusão. Exemplo:

Todos os mamíferos são mortais. (V)
Todos os gatos são mortais. (V)

___

Todos os gatos são mamíferos. (V)

Este argumento tem a forma:

Todos os A são B.
Todos os C são B.

___

Todos os C são A.

Podemos facilmente mostrar que esse argumento é não válido, pois as premissas não sustentam a conclusão, e veremos então que podemos ter as premissas verdadeiras e a conclusão falsa, nesta forma, bastando substituir A por mamífero, B por mortais e C por cobra.

Todos os mamíferos são mortais. (V)
Todas as cobras são mortais. (V)

Todas as cobras são mamíferas. (F)

Podemos usar as tabelas-verdade, definidas nas estruturas lógicas, para demonstrarmos se um argumento é válido ou falso. Outra maneira de verificar se um dado argumento P_1, P_2, P_3, ...P_n é válido ou não, por meio das tabelas-verdade, é construir a condicional associada: ($P_1 \wedge P_2 \wedge P_3 ... P_n$) e reconhecer se essa condicional é ou não uma tautologia. Se essa condicional associada é tautologia, o argumento é válido. Não sendo tautologia, o argumento dado é um sofisma (ou uma falácia).

Tautologia: Quando uma proposição composta é sempre verdadeira, então teremos uma tautologia. Ex: P (p,q) = $(\neg p \wedge \neg q) \leftrightarrow \neg (p \vee q)$. Numa tautologia, o valor lógico da proposição composta P (p,q,s) = $\{(p \wedge q) \vee (p \vee s) \vee [p \wedge \neg (q \wedge s)]\}$ → p será sempre verdadeiro.

Há argumentos válidos com conclusões falsas, da mesma forma que há argumentos não válidos com conclusões verdadeiras. Logo, a verdade ou falsidade de sua conclusão não determinam a validade ou não validade de um argumento. O reconhecimento de argumentos é mais difícil que o das premissas ou da conclusão. Muitas pessoas abarrotam textos de asserções sem sequer produzirem algo que possa ser chamado de argumento. Às vezes, os argumentos não seguem os padrões descritos acima. Por exemplo, alguém pode dizer quais são suas conclusões e depois justificá-las. Isso é válido, mas pode ser um pouco confuso.

Para complicar, algumas afirmações parecem argumentos, mas não são. Por exemplo: “Se a Bíblia é verdadeira, Jesus foi ou um louco, ou um mentiroso, ou o Filho de Deus”. Isso não é um argumento, é uma afirmação condicional. Não explicita as premissas necessárias para embasar as conclusões, sem mencionar que possui outras falhas.

Um argumento não equivale a uma explicação. Suponha que, tentando provar que Albert Einstein cria em Deus, alguém dissesse: “Einstein afirmou que ‘Deus não joga dados’ porque acreditava em Deus”. Isso pode parecer um argumento relevante, mas não é. Trata-se de uma explicação da afirmação de Einstein. Para perceber isso, deve-se lembrar que uma afirmação da forma “X porque Y” pode ser reescrita na forma “Y logo X”. O que resultaria em: “Einstein acreditava em Deus, por isso afirmou que ‘Deus não joga dados’”. Agora fica claro que a afirmação, que parecia um argumento, está admitindo a conclusão que deveria estar provando. Ademais, Einstein não cria num Deus pessoal preocupado com assuntos humanos.

QUESTÕES

01. Se Iara não fala italiano, então Ana fala alemão. Se Iara fala italiano, então ou Ching fala chinês ou Débora fala dinamarquês. Se Débora fala dinamarquês, Elton fala espanhol. Mas Elton fala espanhol se e somente se não for verdade que Francisco não fala francês. Ora, Francisco não fala francês e Ching não fala chinês. Logo,

a) Iara não fala italiano e Débora não fala dinamarquês.
b) Ching não fala chinês e Débora fala dinamarquês.
c) Francisco não fala francês e Elton fala espanhol.
d) Ana não fala alemão ou Iara fala italiano.
e) Ana fala alemão e Débora fala dinamarquês.

02. Sabe-se que todo o número inteiro n maior do que 1 admite pelo menos um divisor (ou fator) primo.Se n é primo, então tem somente dois divisores, a saber, 1 e n. Se n é uma potência de um primo p, ou seja, é da forma p^s, então 1, p, p^2, ..., p^s são os divisores positivos de n. Segue-se daí que a soma dos números inteiros positivos menores do que 100, que têm exatamente três divisores positivos, é igual a:

a) 25
b) 87
c) 112
d) 121
e) 169

03. Ou Lógica é fácil, ou Artur não gosta de Lógica. Por outro lado, se Geografia não é difícil, então Lógica é difícil. Daí segue-se que, se Artur gosta de Lógica, então:

a) Se Geografia é difícil, então Lógica é difícil.
b) Lógica é fácil e Geografia é difícil.
c) Lógica é fácil e Geografia é fácil.
d) Lógica é difícil e Geografia é difícil.
e) Lógica é difícil ou Geografia é fácil.

04. Três suspeitos de haver roubado o colar da rainha foram levados à presença de um velho e sábio professor de Lógica. Um dos suspeitos estava de camisa azul, outro de camisa branca e o outro de camisa preta. Sabe-se que um e apenas um dos suspeitos é culpado e que o culpado às vezes fala a verdade e às vezes mente. Sabe-se, também, que dos outros dois (isto é, dos suspeitos que são inocentes), um sempre diz a verdade e o outro sempre mente. O velho e sábio professor perguntou, a cada um dos suspeitos, qual entre eles era o culpado. Disse o de camisa azul: “Eu sou o culpado”. Disse o de camisa branca, apontando para o de camisa azul: “Sim, ele é o culpado”. Disse, por fim, o de camisa preta: “Eu roubei o colar da rainha; o culpado sou eu”. O velho e sábio professor de Lógica, então, sorriu e concluiu corretamente que:

a) O culpado é o de camisa azul e o de camisa preta sempre mente.

b) O culpado é o de camisa branca e o de camisa preta sempre mente.

c) O culpado é o de camisa preta e o de camisa azul sempre mente.

d) O culpado é o de camisa preta e o de camisa azul sempre diz a verdade.

e) O culpado é o de camisa azul e o de camisa azul sempre diz a verdade.

05. O rei ir à caça é condição necessária para o duque sair do castelo, e é condição suficiente para a duquesa ir ao jardim. Por outro lado, o conde encontrar a princesa é condição necessária e suficiente para o barão sorrir e é condição necessária para a duquesa ir ao jardim. O barão não sorriu. Logo:

a) A duquesa foi ao jardim ou o conde encontrou a princesa.

b) Se o duque não saiu do castelo, então o conde encontrou a princesa.

c) O rei não foi à caça e o conde não encontrou a princesa.

d) O rei foi à caça e a duquesa não foi ao jardim.

e) O duque saiu do castelo e o rei não foi à caça.

06. (FUNIVERSA - 2012 - PC-DF - Perito Criminal) Parte superior do formulário

Cinco amigos encontraram-se em um bar e, depois de algumas horas de muita conversa, dividiram igualmente a conta, a qual fora de, exatos, R$ 200,00, já com a gorjeta incluída. Como se encontravam ligeiramente alterados pelo álcool ingerido, ocorreu uma dificuldade no fechamento da conta. Depois que todos julgaram ter contribuído com sua parte na despesa, o total colocado sobre a mesa era de R$ 160,00, apenas, formados por uma nota de R$ 100,00, uma de R$ 20,00 e quatro de R$ 10,00. Seguiram-se, então, as seguintes declarações, todas verdadeiras:

Antônio: — Basílio pagou. Eu vi quando ele pagou.

Danton: — Carlos também pagou, mas do Basílio não sei dizer.

Eduardo: — Só sei que alguém pagou com quatro notas de R$ 10,00.

Basílio: — Aquela nota de R$ 100,00 ali foi o Antônio quem colocou, eu vi quando ele pegou seus R$ 60,00 de troco.

Carlos: — Sim, e nos R$ 60,00 que ele retirou, estava a nota de R$ 50,00 que o Eduardo colocou na mesa.

Imediatamente após essas falas, o garçom, que ouvira atentamente o que fora dito e conhecia todos do grupo, dirigiu-se exatamente àquele que ainda não havia contribuído para a despesa e disse: — O senhor pretende usar seu cartão e ficar com o troco em espécie? Com base nas informações do texto, o garçom fez a pergunta a

(A) Antônio.

(B) Basílio.

(C) Carlos.

(D) Danton.

(E) Eduardo.

07. (ESAF - 2012 - Auditor Fiscal da Receita Federal) Parte superior do formulário

Caso ou compro uma bicicleta. Viajo ou não caso. Vou morar em Passárgada ou não compro uma bicicleta. Ora, não vou morar em Passárgada. Assim,

(A) não viajo e caso.

(B) viajo e caso.

(C) não vou morar em Passárgada e não viajo.

(D) compro uma bicicleta e não viajo.

(E) compro uma bicicleta e viajo.

08. (FCC - 2012 - TST - Técnico Judiciário) Parte superior do formulário

A declaração abaixo foi feita pelo gerente de recursos humanos da empresa X durante uma feira de recrutamento em uma faculdade: "Todo funcionário de nossa empresa possui plano de saúde e ganha mais de R$ 3.000,00 por mês". Mais tarde, consultando seus arquivos, o diretor percebeu que havia se enganado em sua declaração. Dessa forma, conclui-se que, necessariamente,

(A) dentre todos os funcionários da empresa X, há um grupo que não possui plano de saúde.

(B) o funcionário com o maior salário da empresa X ganha, no máximo, R$ 3.000,00 por mês.

(C) um funcionário da empresa X não tem plano de saúde ou ganha até R$ 3.000,00 por mês.

(D) nenhum funcionário da empresa X tem plano de saúde ou todos ganham até R$ 3.000,00 por mês.

(E) alguns funcionários da empresa X não têm plano de saúde e ganham, no máximo, R$ 3.000,00 por mês.

09. (CESGRANRIO - 2012 - Chesf - Analista de Sistemas) Parte superior do formulário

Se hoje for uma segunda ou uma quarta-feira, Pedro terá aula de futebol ou natação. Quando Pedro tem aula de futebol ou natação, Jane o leva até a escolinha esportiva. Ao levar Pedro até a escolinha, Jane deixa de fazer o almoço e, se Jane não faz o almoço, Carlos não almoça em casa. Considerando-se a sequência de implicações lógicas acima apresentadas textualmente, se Carlos almoçou em casa hoje, então hoje

(A) é terça, ou quinta ou sexta-feira, ou Jane não fez o almoço.

(B) Pedro não teve aula de natação e não é segunda-feira.

(C) Carlos levou Pedro até a escolinha para Jane fazer o almoço.

(D) não é segunda, nem quarta, mas Pedro teve aula de apenas uma das modalidades esportivas.

(E) não é segunda, Pedro não teve aulas, e Jane não fez o almoço.

10. (VUNESP - 2011 - TJM-SP) Parte superior do formulário

Se afino as cordas, então o instrumento soa bem. Se o instrumento soa bem, então toco muito bem. Ou não toco muito bem ou sonho acordado. Afirmo ser verdadeira a frase: não sonho acordado. Dessa forma, conclui-se que

(A) sonho dormindo.

(B) o instrumento afinado não soa bem.

(C) as cordas não foram afinadas.

(D) mesmo afinado o instrumento não soa bem.

(E) toco bem acordado e dormindo.

Respostas

01.

(P1) Se Iara não fala italiano, então Ana fala alemão.

(P2) Se Iara fala italiano, então ou Ching fala chinês ou Débora fala dinamarquês.

(P3) Se Débora fala dinamarquês, Elton fala espanhol.

(P4) Mas Elton fala espanhol se e somente se não for verdade que Francisco não fala francês.

(P5) Ora, Francisco não fala francês e Ching não fala chinês.

Ao todo são cinco premissas, formadas pelos mais diversos conectivos (Se então, Ou, Se e somente se, E). Mas o que importa para resolver este tipo de argumento lógico é que ele só será válido quando todas as premissas forem verdadeiras, a conclusão também for verdadeira. Uma boa dica é sempre começar pela premissa formada com o conectivo e.

Na premissa 5 tem-se: Francisco não fala francês e Ching não fala chinês. Logo para esta proposição composta pelo conectivo e ser verdadeira as premissas simples que a compõe deverão ser verdadeiras, ou seja, sabemos que:

Francisco não fala francês
Ching não fala chinês

Na premissa 4 temos: Elton fala espanhol se e somente se não for verdade que Francisco não fala francês. Temos uma proposição composta formada pelo se e somente se, neste caso, esta premissa será verdadeira se as proposições que a formarem forem de mesmo valor lógico, ou ambas verdadeiras ou ambas falsas, ou seja, como se deseja que não seja verdade que Francisco não fala francês e ele fala, isto já é falso e o antecedente do se e somente se também terá que ser falso, ou seja: Elton não fala espanhol.

Da premissa 3 tem-se: Se Débora fala dinamarquês, Elton fala espanhol. Uma premissa composta formada por outras duas simples conectadas pelo se então (veja que a vírgula subentende que existe o então), pois é, a regra do se então é que ele só vai ser falso se o seu antecedente for verdadeiro e o seu consequente for falso, da premissa 4 sabemos que Elton não fala espanhol, logo, para que a premissa seja verdadeira só poderemos aceitar um valor lógico possível para o antecedente, ou seja, ele deverá ser falso, pois F Î F = V, logo: Débora não fala dinamarquês.

Da premissa 2 temos: Se Iara fala italiano, então ou Ching fala chinês ou Débora fala dinamarquês. Vamos analisar o consequente do se então, observe: ou Ching fala chinês ou Débora fala dinamarquês. (temos um ou exclusivo, cuja regra é, o ou exclusivo, só vai ser falso se ambas forem verdadeiras, ou ambas falsas), no caso como Ching não fala chinês e Débora não fala dinamarquês, temos: F ou exclusivo F = F. Se o consequente deu falso, então o antecedente também deverá ser falso para que a premissa seja verdadeira, logo: Iara não fala italiano.

Da premissa 1 tem-se: Se Iara não fala italiano, então Ana fala alemão. Ora ocorreu o antecedente, vamos reparar no consequente... Só será verdadeiro quando V Î V = V pois se o primeiro ocorrer e o segundo não teremos o Falso na premissa que é indesejado, desse modo: Ana fala alemão.

Observe que ao analisar todas as premissas, e tornarmos todas verdadeiras obtivemos as seguintes afirmações:

Francisco não fala francês
Ching não fala chinês
Elton não fala espanhol
Débora não fala dinamarquês
Iara não fala italiano
Ana fala alemão.

A única conclusão verdadeira quando todas as premissas foram verdadeiras é a da alternativa (A), resposta do problema.

02. Resposta "B".

O número que não é primo é denominado número composto. O número 4 é um número composto. Todo número composto pode ser escrito como uma combinação de números primos, veja: 70 é um número composto formado pela combinação: 2 x 5 x 7, onde 2, 5 e 7 são números primos. O problema informou que um número primo tem com certeza 3 divisores quando puder ser escrito da forma: 1 p p^2, onde p é um número primo.

Observe os seguintes números:
1 2 2^2 (4)
1 3 3^2 (9)
1 5 5^2 (25)
1 7 7^2 (49)
1 11 11^2 (121)

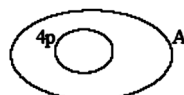
Veja que 4 têm apenas três divisores (1, 2 e ele mesmo) e o mesmo ocorre com os demais números 9, 25, 49 e 121 (mas este último já é maior que 100) portanto a soma dos números inteiros positivos menores do que 100, que têm exatamente três divisores positivos é dada por: 4 + 9 + 25 + 49 = 87.

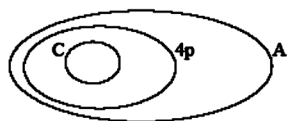
03. Resposta "B".

O Argumento é uma sequência finita de proposições lógicas iniciais (Premissas) e uma proposição final (conclusão). A validade de um argumento independe se a premissa é verdadeira ou falsa, observe a seguir:

Todo cavalo tem 4 patas (P1)
Todo animal de 4 patas tem asas (P2)
Logo: Todo cavalo tem asas (C)

Observe que se tem um argumento com duas premissas, P1 (verdadeira) e P2 (falsa) e uma conclusão C. Veja que este argumento é válido, pois se as premissas se verificarem a conclusão também se verifica: (P1) Todo cavalo tem 4 patas. Indica que se é cavalo então tem 4 patas, ou seja, posso afirmar que o conjunto dos cavalos é um subconjunto do conjunto de animais de 4 patas.

(P2) Todo animal de 4 patas tem asas. Indica que se tem 4 patas então o animal tem asas, ou seja, posso afirmar que o conjunto dos animais de 4 patas é um subconjunto do conjunto de animais que tem asas.

(C) Todo cavalo tem asas. Indica que se é cavalo então tem asas, ou seja, posso afirmar que o conjunto de cavalos é um subconjunto do conjunto de animais que tem asas.

Observe que ao unir as premissas, a conclusão sempre se verifica. Toda vez que fizermos as premissas serem verdadeiras, a conclusão também for verdadeira, estaremos diante de um argumento válido. Observe:

Desse modo, o conjunto de cavalos é subconjunto do conjunto dos animais de 4 patas e este por sua vez é subconjunto dos animais que tem asas. Dessa forma, a conclusão se verifica, ou seja, todo cavalo tem asas. Agora na questão temos duas premissas e a conclusão é uma das alternativas, logo temos um argumento. O que se pergunta é qual das conclusões possíveis sempre será verdadeira dadas as premissas sendo verdadeiras, ou seja, qual a conclusão que torna o argumento válido. Vejamos:

Ou Lógica é fácil, ou Artur não gosta de Lógica (P1)
Se Geografia não é difícil, então Lógica é difícil. (P2)
Artur gosta de Lógica (P3)

Observe que deveremos fazer as três premissas serem verdadeiras, inicie sua análise pela premissa mais fácil, ou seja, aquela que já vai lhe informar algo que deseja, observe a premissa três, veja que para ela ser verdadeira, Artur gosta de Lógica. Com esta informação vamos até a premissa um, onde temos a presença do "ou exclusivo" um ou especial que não aceita ao mesmo tempo que as duas premissas sejam verdadeiras ou falsas. Observe a tabela verdade do "ou exclusivo" abaixo:

p	q	p V q
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Sendo as proposições:
p: Lógica é fácil
q: Artur não gosta de Lógica
p v q = Ou Lógica é fácil, ou Artur não gosta de Lógica (P1)

Observe que só nos interessa os resultados que possam tornar a premissa verdadeira, ou seja, as linhas 2 e 3 da tabela verdade. Mas já sabemos que Artur gosta de Lógica, ou seja, a premissa q é falsa, só nos restando a linha 2, quer dizer que para P1 ser verdadeira, p também será verdadeira, ou seja, Lógica é fácil. Sabendo que Lógica é fácil, vamos para a P2, temos um se então.

Se Geografia não é difícil, então Lógica é difícil. Do se então já sabemos que:
Geografia não é difícil - é o antecedente do se então.
Lógica é difícil - é o consequente do se então.

Chamando:
r: Geografia é difícil
~r: Geografia não é difícil (ou Geografia é fácil)
p: Lógica é fácil
(não p) ~p: Lógica é difícil

~r → ~p (lê-se se não r então não p) sempre que se verificar o se então tem-se também que a negação do consequente gera a negação do antecedente, ou seja: ~(~p) → ~(~r), ou seja, p → r ou Se Lógica é fácil então Geografia é difícil.

De todo o encadeamento lógico (dada as premissas verdadeiras) sabemos que:
Artur gosta de Lógica
Lógica é fácil
Geografia é difícil

Vamos agora analisar as alternativas, em qual delas a conclusão é verdadeira:

a) Se Geografia é difícil, então Lógica é difícil. (V → F = F) a regra do "se então" é só ser falso se o antecedente for verdadeiro e o consequente for falso, nas demais possibilidades ele será sempre verdadeiro.

b) Lógica é fácil e Geografia é difícil. (V ^ V = V) a regra do "e" é que só será verdadeiro se as proposições que o formarem forem verdadeiras.

c) Lógica é fácil e Geografia é fácil. (V ^ F = F)

d) Lógica é difícil e Geografia é difícil. (F ^ V = F)

e) Lógica é difícil ou Geografia é fácil. (F v F = F) a regra do "ou" é que só é falso quando as proposições que o formarem forem falsas.

04. Alternativa "A".
Com os dados fazemos a tabela:

Camisa azul	Camisa Branca	Camisa Preta
"eu sou culpado"	"sim, ele (de camisa azul) é o culpado"	"Eu roubei o colar da rainha; o culpado sou eu"

Sabe-se que um e apenas um dos suspeitos é culpado e que o culpado às vezes fala a verdade e às vezes mente. Sabe-se, também, que dos outros dois (isto é, dos suspeitos que são inocentes), um sempre diz a verdade e o outro sempre mente.

I) Primeira hipótese: Se o inocente que fala verdade é o de camisa azul, não teríamos resposta, pois o de azul fala que é culpado e então estaria mentindo.

II) Segunda hipótese: Se o inocente que fala a verdade é o de camisa preta, também não teríamos resposta, observem: Se ele fala a verdade e declara que roubou ele é o culpado e não inocente.

III) Terceira hipótese: Se o inocente que fala a verdade é o de camisa branca achamos a resposta, observem: Ele é inocente e afirma que o de camisa branca é culpado, ele é o inocente que sempre fala a verdade. O de camisa branca é o culpado que ora fala a verdade e ora mente (no problema ele está dizendo a verdade). O de camisa preta é inocente e afirma que roubou, logo ele é o inocente que está sempre mentindo.

O resultado obtido pelo sábio aluno deverá ser: O culpado é o de camisa azul e o de camisa preta sempre mente (Alternativa A).

05. Resposta “C”.
Uma questão de lógica argumentativa, que trata do uso do conectivo “se então” também representado por “→”. Vamos a um exemplo:
Se o duque sair do castelo então o rei foi à caça. Aqui estamos tratando de uma proposição composta (Se o duque sair do castelo então o rei foi à caça) formada por duas proposições simples (duque sair do castelo) (rei ir à caça), ligadas pela presença do conectivo (→) “se então”. O conectivo “se então” liga duas proposições simples da seguinte forma: Se p então q, ou seja:
→ p será uma proposição simples que por estar antes do então é também conhecida como antecedente.
→ q será uma proposição simples que por estar depois do então é também conhecida como consequente.
→ Se p então q também pode ser lido como p implica em q.
→ p é conhecida como condição suficiente para que q ocorra, ou seja, basta que p ocorra para q ocorrer.
→ q é conhecida como condição necessária para que p ocorra, ou seja, se q não ocorrer então p também não irá ocorrer.

Vamos às informações do problema:
1) O rei ir à caça é condição necessária para o duque sair do castelo. Chamando A (proposição rei ir à caça) e B (proposição duque sair do castelo) podemos escrever que se B então A ou B → A. Lembre-se de que ser condição necessária é ser consequente no “se então”.
2) O rei ir à caça é condição suficiente para a duquesa ir ao jardim. Chamando A (proposição rei ir à caça) e C (proposição duquesa ir ao jardim) podemos escrever que se A então C ou A → C. Lembre-se de que ser condição suficiente é ser antecedente no “se então”.
3) O conde encontrar a princesa é condição necessária e suficiente para o barão sorrir. Chamando D (proposição conde encontrar a princesa) e E (proposição barão sorrir) podemos escrever que D se e somente se E ou D ↔ E (conhecemos este conectivo como um bicondicional, um conectivo onde tanto o antecedente quanto o consequente são condição necessária e suficiente ao mesmo tempo), onde poderíamos também escrever E se e somente se D ou E → D.
4) O conde encontrar a princesa é condição necessária para a duquesa ir ao jardim. Chamando D (proposição conde encontrar a princesa) e C (proposição duquesa ir ao jardim) podemos escrever que se C então D ou C → D. Lembre-se de que ser condição necessária é ser consequente no “se então”.
A única informação claramente dada é que o barão não sorriu, ora chamamos de E (proposição barão sorriu). Logo barão não sorriu = ~E (lê-se não E).
Dado que ~E se verifica e D ↔ E, ao negar a condição necessária nego a condição suficiente: esse modo ~E → ~D (então o conde não encontrou a princesa).
Se ~D se verifica e C → D, ao negar a condição necessária nego a condição suficiente: ~D → ~C (a duquesa não foi ao jardim).
Se ~C se verifica e A → C, ao negar a condição necessária nego a condição suficiente: ~C → ~A (então o rei não foi à caça).
Se ~A se verifica e B → A, ao negar a condição necessária nego a condição suficiente: ~A → ~B (então o duque não saiu do castelo).

Observe entre as alternativas, que a única que afirma uma proposição logicamente correta é a alternativa C, pois realmente deduziu-se que o rei não foi à caça e o conde não encontrou a princesa.

06. Resposta “D”.
Como todas as informações dadas são verdadeiras, então podemos concluir que:
1 - Basílio pagou;
2 - Carlos pagou;
3 - Antônio pagou, justamente, com os R$ 100,00 e pegou os R$ 60,00 de troco que, segundo Carlos, estavam os R$ 50,00 pagos por Eduardo, então...
4 - Eduardo pagou com a nota de R$ 50,00.

O único que escapa das afirmações é o Danton.

Outra forma: 5 amigos: A,B,C,D, e E.

Antônio: - Basílio pagou. Restam A, D, C e E.
Danton: - Carlos também pagou. Restam A, D, e E.
Eduardo: - Só sei que alguém pagou com quatro notas de R$ 10,00. Restam A, D, e E.
Basílio: - Aquela nota de R$ 100,00 ali foi o Antônio. Restam D, e E.
Carlos: - Sim, e nos R$ 60,00 que ele retirou, estava a nota de R$ 50,00 que o Eduardo colocou. Resta somente D (Dalton) a pagar.
07. Resposta “B”.
1°: separar a informação que a questão forneceu: “não vou morar em passárgada”.
2°: lembrando-se que a regra do ou diz que: para ser verdadeiro tem de haver pelo menos uma proposição verdadeira.
3°: destacando-se as informações seguintes:
- caso ou compro uma bicicleta.
- viajo ou não caso.
- vou morar em passárgada ou não compro uma bicicleta.

Logo:
- vou morar em pasárgada (F)
- não compro uma bicicleta (V)
- caso (V)
- compro uma bicicleta (F)
- viajo (V)
- não caso (F)
Conclusão: viajo, caso, não compro uma bicicleta.

Outra forma:

c = casar
b = comprar bicicleta
v = viajar
p = morar em Passárgada

Temos as verdades:

c ou b
v ou ~c
p ou ~b

Transformando em implicações:
~c → b = ~b → c
~v → ~c = c → v
~p → ~b

Assim:
~p → ~b
~b → c
c → v

Por transitividade:
~p → c
~p → v

Não morar em passárgada implica casar. Não morar em passárgada implica viajar.

08. Resposta "C".

A declaração dizia:

"Todo funcionário de nossa empresa possui plano de saúde e ganha mais de R$ 3.000,00 por mês". Porém, o diretor percebeu que havia se enganado, portanto, basta que um funcionário não tenha plano de saúde ou ganhe até R$ 3.000,00 para invalidar, negar a declaração, tornando-a desse modo FALSA. Logo, necessariamente, um funcionário da empresa X não tem plano de saúde ou ganha até R$ 3.000,00 por mês.

Proposição composta no conectivo "e" - "Todo funcionário de nossa empresa possui plano de saúde e ganha mais de R$ 3.000,00 por mês". Logo: basta que uma das proposições seja falsa para a declaração ser falsa.

1ª Proposição: Todo funcionário de nossa empresa possui plano de saúde.

2ª Proposição: ganha mais de R$ 3.000,00 por mês.

Lembre-se que no enunciado não fala onde foi o erro da declaração do gerente, ou seja, pode ser na primeira proposição e não na segunda ou na segunda e não na primeira ou nas duas que o resultado será falso.

Na alternativa C a banca fez a negação da primeira proposição e fez a da segunda e as ligaram no conectivo "ou", pois no conectivo "ou" tanto faz a primeira ser verdadeira ou a segunda ser verdadeira, desde que haja uma verdadeira para o resultado ser verdadeiro.

Atenção: A alternativa "E" está igualzinha, só muda o conectivo que é o "e", que obrigaria que o erro da declaração fosse nas duas.

A questão pede a negação da afirmação: Todo funcionário de nossa empresa possui plano de saúde "e" ganha mais de R$ 3.000,00 por mês.

Essa fica assim ~(p ^ q).

A negação dela ~pv~q

~(p^q) ↔ ~pv~q (negação todas "e" vira "ou")

A 1ª proposição tem um Todo que é quantificador universal, para negá-lo utilizamos um quantificador existencial. Pode ser: um, existe um, pelo menos, existem...

No caso da questão ficou assim: Um funcionário da empresa não possui plano de saúde "ou" ganha até R$ 3.000,00 por mês. A negação de ganha mais de 3.000,00 por mês, é ganha até 3.000,00.

09. Resposta "B".

Sendo:
Segunda = S e Quarta = Q,
Pedro tem aula de Natação = PN e
Pedro tem aula de Futebol = PF.

V = conectivo ou e → = conectivo Se, ... então, temos:
S V Q → PF V PN

Sendo Je = Jane leva Pedro para a escolinha e ~Je = a negação, ou seja Jane não leva Pedro a escolinha. Ainda temos que ~Ja = Jane deixa de fazer o almoço e C = Carlos almoça em Casa e ~C = Carlos não almoça em casa, temos:

PF V PN → Je
Je → ~Ja
~Ja → ~C

Em questões de raciocínio lógico devemos admitir que todas as proposições compostas são verdadeiras. Ora, o enunciado diz que Carlos almoçou em casa, logo a proposição ~C é Falsa.

~Ja → ~C

Para a proposição composta ~Ja → ~C ser verdadeira, então ~Ja também é falsa.

~Ja → ~C

Na proposição acima desta temos que Je → ~Ja, contudo já sabemos que ~Ja é falsa. Pela mesma regra do conectivo Se, ... então, temos que admitir que Je também é falsa para que a proposição composta seja verdadeira.

Na proposição acima temos que PF V PN → Je, tratando PF V PN como uma proposição individual e sabendo que Je é falsa, para esta proposição composta ser verdadeira PF V PN tem que ser falsa.

Ora, na primeira proposição composta da questão, temos que S V Q → PF V PN e pela mesma regra já citada, para esta ser verdadeira S V Q tem que ser falsa. Bem, agora analisando individualmente S V Q como falsa, esta só pode ser falsa se as duas premissas simples forem falsas. E da mesma maneira tratamos PF V PN.

Representação lógica de todas as proposições:

S V Q → PF V PN
(f) (f) (f) (f)
F F

PF V PN → Je
F F

Je → ~Ja
F F

~Ja → ~C
F F

Conclusão: Carlos almoçou em casa hoje, Jane fez o almoço e não levou Pedro à escolinha esportiva, Pedro não teve aula de futebol nem de natação e também não é segunda nem quarta. Agora é só marcar a questão cuja alternativa se encaixa nesse esquema.

10. Resposta “C”.

Dê nome:
A = AFINO as cordas;
I = INSTRUMENTO soa bem;
T = TOCO bem;
S = SONHO acordado.

Montando as proposições:
1° - A → I
2° - I → T
3° - ~T V S (ou exclusivo)

Como S = FALSO; ~T = VERDADEIRO, pois um dos termos deve ser verdadeiro (equivale ao nosso “ou isso ou aquilo, escolha UM”).
~T = V
T = F
I → T
(F)
Em muitos casos, é um macete que funciona nos exercícios “lotados de condicionais”, sendo assim o F passa para trás.
Assim: I = F
Novamente: A → I
(F)
O FALSO passa para trás. Com isso, A = FALSO. ~A = Verdadeiro = As cordas não foram afinadas.

Outra forma: partimos da premissa afirmativa ou de conclusão; última frase:
Não sonho acordado será VERDADE
Admita todas as frases como VERDADE
Ficando assim de baixo para cima

Ou não toco muito bem (V) ou sonho acordado (F) = V
Se o instrumento soa bem (F) então toco muito bem (F) = V
Se afino as cordas (F), então o instrumento soa bem (F) = V

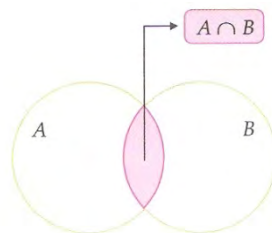
A dica é trabalhar com as exceções: na condicional só dá falso quando a primeira V e a segunda F. Na disjunção exclusiva (ou... ou) as divergentes se atraem o que dá verdade. Extraindo as conclusões temos que:
Não toco muito bem, não sonho acordado como verdade.
Se afino as corda deu falso, então não afino as cordas.
Se o instrumento soa bem deu falso, então o instrumento não soa bem.

Joga nas alternativas:

(A) sonho dormindo (você não tem garantia de que sonha dormindo, só temos como verdade que não sonho acordado, pode ser que você nem sonhe).
(B) o instrumento afinado não soa bem deu que: Não afino as cordas.
(C) Verdadeira: as cordas não foram afinadas.
(D) mesmo afinado (Falso deu que não afino as cordas) o instrumento não soa bem.
(E) toco bem acordado e dormindo, absurdo. Deu não toco muito bem e não sonho acordado.

4. CONJUNTOS: OPERAÇÕES, DIAGRAMAS DE VENN.

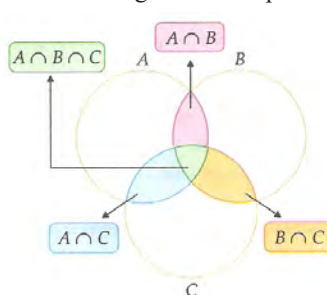
Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos

Dados dois conjuntos A e B, como vemos na figura abaixo, podemos estabelecer uma relação entre os respectivos números de elementos.

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$

Note que ao subtrairmos os elementos comuns $(n(A \cap B))$ evitamos que eles sejam contados duas vezes.

Observações:

a) Se os conjuntos A e B forem disjuntos ou se mesmo um deles estiver contido no outro, ainda assim a relação dada será verdadeira.
b) Podemos ampliar a relação do número de elementos para três ou mais conjuntos com a mesma eficiência.

Observe o diagrama e comprove.

$n(A \cup B \cup C) = n(A) + n(B) + n(C) - n(A \cap B) -$
$-n(A \cap C) - n(B \cap C) + n(A \cap B \cap C)$

Conjuntos
Conjuntos Primitivos

Os conceitos de conjunto, elemento e pertinência são primitivos, ou seja, não são definidos.

Um cacho de bananas, um cardume de peixes ou uma porção de livros são todos exemplos de conjuntos.

Conjuntos, como usualmente são concebidos, têm elementos. Um elemento de um conjunto pode ser uma banana, um peixe ou um livro. Convém frisar que um conjunto pode ele mesmo ser elemento de algum outro conjunto.

Por exemplo, uma reta é um conjunto de pontos; um feixe de retas é um conjunto onde cada elemento (reta) é também conjunto (de pontos).

Em geral indicaremos os conjuntos pelas letras maiúsculas A, B, C, ..., X, e os elementos pelas letras minúsculas a, b, c, ..., x, y, ..., embora não exista essa obrigatoriedade.

Em Geometria, por exemplo, os pontos são indicados por letras maiúsculas e as retas (que são conjuntos de pontos) por letras minúsculas.

Outro conceito fundamental é o de relação de pertinência que nos dá um relacionamento entre um elemento e um conjunto.

Se x é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \in A$
Lê-se: x é elemento de A ou x pertence a A.

Se x não é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \notin A$
Lê-se x não é elemento de A ou x não pertence a A.

Como representar um conjunto

Pela designação de seus elementos: Escrevemos os elementos entre chaves, separando os por vírgula.

Exemplos

- {3, 6, 7, 8} indica o conjunto formado pelos elementos 3, 6, 7 e 8.

{a; b; m} indica o conjunto constituído pelos elementos a, b e m.

{1; {2; 3}; {3}} indica o conjunto cujos elementos são 1, {2; 3} e {3}.

Pela propriedade de seus elementos: Conhecida uma propriedade P que caracteriza os elementos de um conjunto A, este fica bem determinado.

P termo "propriedade P que caracteriza os elementos de um conjunto A" significa que, dado um elemento x qualquer temos:

Assim sendo, o conjunto dos elementos x que possuem a propriedade P é indicado por:

{x, tal que x tem a propriedade P}

Uma vez que "tal que" pode ser denotado por t.q. ou | ou ainda :, podemos indicar o mesmo conjunto por:

{x, t . q . x tem a propriedade P} ou, ainda,

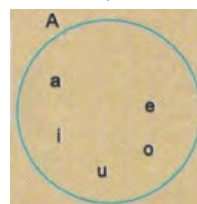
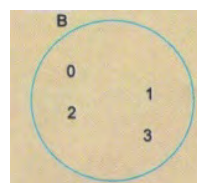
{x : x tem a propriedade P}

Exemplos

- { x, t.q. x é vogal } é o mesmo que {a, e, i, o, u}
- {x | x é um número natural menor que 4 } é o mesmo que {0, 1, 2, 3}
- {x : x em um número inteiro e x2 = x } é o mesmo que {0, 1}

Pelo diagrama de Venn-Euler: O diagrama de Venn-Euler consiste em representar o conjunto através de um "círculo" de tal forma que seus elementos e somente eles estejam no "círculo".

Exemplos

- Se A = {a, e, i, o, u} então

- Se B = {0, 1, 2, 3 }, então

Conjunto Vazio

Conjunto vazio é aquele que não possui elementos. Representa-se pela letra do alfabeto norueguês $\emptyset$ ou, simplesmente { }.

Simbolicamente: $\forall$ x, $x \notin \emptyset$

Exemplos

- $\emptyset$ = {x : x é um número inteiro e 3x = 1}
- $\emptyset$ = {x | x é um número natural e 3 – x = 4}
- $\emptyset$ = {x | x ≠ x}

Subconjunto

Sejam A e B dois conjuntos. Se todo elemento de A é também elemento de B, dizemos que A é um subconjunto de B ou A é a parte de B ou, ainda, A está contido em B e indicamos por $A \subset B$.

Simbolicamente: $A \subset B \Leftrightarrow (\forall x)(x \in \forall \Rightarrow x \in B)$

Portanto, $A \not\subset B$ significa que A não é um subconjunto de B ou A não é parte de B ou, ainda, A não está contido em B.

Por outro lado, $A \not\subset B$ se, e somente se, existe, pelo menos, um elemento de A que não é elemento de B.

Simbolicamente: $A \not\subset B \Leftrightarrow (\exists x)(x \in A \text{ e } x \notin B)$

Exemplos

- {2 . 4} $\subset$ {2, 3, 4}, pois 2 $\in$ {2, 3, 4} e 4 $\in$ {2, 3, 4}
- {2, 3, 4} $\not\subset$ {2, 4}, pois 3 $\notin$ {2, 4}
- {5, 6} $\subset$ {5, 6}, pois 5 $\in$ {5, 6} e 6 $\in$ {5, 6}

Inclusão e pertinência

A definição de subconjunto estabelece um relacionamento entre dois conjuntos e recebe o nome de relação de inclusão ($\subset$).

A relação de pertinência ($\in$) estabelece um relacionamento entre um elemento e um conjunto e, portanto, é diferente da relação de inclusão.

Simbolicamente

$x \in A \Leftrightarrow \{x\} \subset A$

$x \notin A \Leftrightarrow \{x\} \not\subset A$

Igualdade

Sejam A e B dois conjuntos. Dizemos que A é igual a B e indicamos por A = B se, e somente se, A é subconjunto de B e B é também subconjunto de A.

Simbolicamente: $A = B \Leftrightarrow A \subset B$ e $B \subset A$

Demonstrar que dois conjuntos A e B são iguais equivale, segundo a definição, a demonstrar que $A \subset B$ e $B \subset A$.

Segue da definição que dois conjuntos são iguais se, e somente se, possuem os mesmos elementos.

Portanto $A \neq B$ significa que A é diferente de B. Portanto $A \neq B$ se, e somente se, A não é subconjunto de B ou B não é subconjunto de A. Simbolicamente: $A \neq B \Leftrightarrow A \not\subset B$ ou $B \not\subset A$

Exemplos

- {2,4} = {4,2}, pois $\{2,4\} \subset \{4,2\}$ e $\{4,2\} \subset \{2,4\}$. Isto nos mostra que a ordem dos elementos de um conjunto não deve ser levada em consideração. Em outras palavras, um conjunto fica determinado pelos elementos que o mesmo possui e não pela ordem em que esses elementos são descritos.
- {2,2,2,4} = {2,4}, pois $\{2,2,2,4\} \subset \{2,4\}$ e $\{2,4\} \subset \{2,2,2,4\}$. Isto nos mostra que a repetição de elementos é desnecessária.
- {a,a} = {a}
- $\{a,b = \{a\} \Leftrightarrow a = b$
- $\{1,2\} = \{x,y\} \Leftrightarrow (x = 1$ e $y = 2)$ ou $(x = 2$ e $y = 1)$

Conjunto das partes

Dado um conjunto A podemos construir um novo conjunto formado por todos os subconjuntos (partes) de A. Esse novo conjunto chama-se conjunto dos subconjuntos (ou das partes) de A e é indicado por P(A).

Simbolicamente: $P(A)=\{X \mid X \subset A\}$ ou $X \subset P(A) \Leftrightarrow X \subset A$

Exemplos

a) = {2, 4, 6}
P(A) = {∅, {2}, {4}, {6}, {2,4}, {2,6}, {4,6}, A}

b) = {3,5}
P(B) = {∅, {3}, {5}, B}

c) = {8}
P(C) = {∅, C}

d) = ∅
P(D) = {∅}

Propriedades

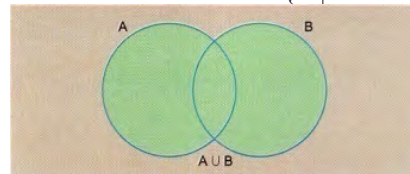
Seja A um conjunto qualquer e ∅ o conjunto vazio. Valem as seguintes propriedades

$\emptyset \neq (\emptyset)$	$\emptyset \notin \emptyset$	$\emptyset \subset \emptyset$	$\emptyset \in \{\emptyset\}$
$\emptyset \subset A \Leftrightarrow \emptyset \in P(A)$		$A \subset A \Leftrightarrow A \in P(A)$	

Se A tem n elementos então A possui 2^n subconjuntos e, portanto, P(A) possui 2^n elementos.

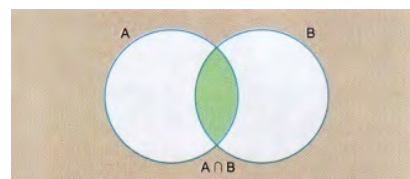
União de conjuntos

A união (ou reunião) dos conjuntos A e B é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A ou a B. Representa-se por $A \cup B$.

Simbolicamente: $A \cup B = \{X \mid X \in A$ ou $X \in B\}$

Exemplos

- $\{2,3\} \cup \{4,5,6\}=\{2,3,4,5,6\}$
- $\{2,3,4\} \cup \{3,4,5\}=\{2,3,4,5\}$
- $\{2,3\} \cup \{1,2,3,4\}=\{1,2,3,4\}$
- $\{a,b\} \cup \phi \{a,b\}$

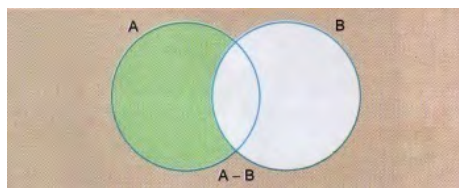
Intersecção de conjuntos

A intersecção dos conjuntos A e B é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem, simultaneamente, a A e a B. Representa-se por $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{X \mid X \in A$ ou $X \in B\}$

Exemplos

- $\{2,3,4\} \cap \{3,5\}=\{3\}$
- $\{1,2,3\} \cap \{2,3,4\}=\{2,3\}$
- $\{2,3\} \cap \{1,2,3,5\}=\{2,3\}$
- $\{2,4\} \cap \{3,5,7\}=\phi$

Observação: Se $A \cap B=\phi$, dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.

Subtração

A diferença entre os conjuntos A e B é o conjunto formado por todos os elementos que pertencem a A e não pertencem a B. Representa-se por A – B. Simbolicamente: $A – B = \{X \mid X \in A \text{ e } X \notin B\}$

O conjunto A – B é também chamado de conjunto complementar de B em relação a A, representado por C_AB.

Simbolicamente: $C_AB = A - B\{X \mid X \in A \text{ e } X \notin B\}$

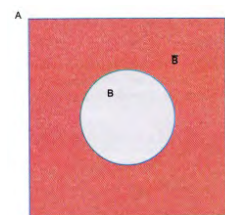
Exemplos

- $A = \{0, 1, 2, 3\}$ e $B = \{0, 2\}$
  $C_AB = A – B = \{1,3\}$ e $C_BA = B – A = \phi$

- $A = \{1, 2, 3\}$ e $B = \{2, 3, 4\}$
  $C_AB = A – B = \{1\}$ e $C_BA = B – A = \{14\}$

- $A = \{0, 2, 4\}$ e $B = \{1 ,3 ,5\}$
  $C_AB = A – B = \{0,2,4\}$ e $C_BA = B – A = \{1,3,5\}$

Observações: Alguns autores preferem utilizar o conceito de completar de B em relação a A somente nos casos em que $B \subset A$.

- Se $B \subset A$ representa-se por $\overline{B}$ o conjunto complementar de B em relação a A. Simbolicamente: $B \subset A \Leftrightarrow \overline{B} = A – B = C_AB$`

Exemplos

Seja $S = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6\}$. Então:
a) $A = \{2, 3, 4\} \Rightarrow \overline{A} = \{0, 1, 5, 6\}$
b) $B = \{3, 4, 5, 6\} \Rightarrow \overline{B} = \{0, 1, 2\}$
c) $C = \phi \Rightarrow \overline{C} = S$

Número de elementos de um conjunto

Sendo X um conjunto com um número finito de elementos, representa-se por n(X) o número de elementos de X. Sendo, ainda, A e B dois conjuntos quaisquer, com número finito de elementos temos:

$n(A \cup B)=n(A)+n(B)-n(A \cap B)$
$A \cap B=\phi \Rightarrow n(A \cup B)=n(A)+n(B)$
$n(A -B)=n(A)-n(A \cap B)$
$B \subset A \Rightarrow n(A-B)=n(A)-n(B)$

Exercícios

1. Assinale a alternativa a Falsa:
a) $\phi \subset \{3\}$
b) $(3) \subset \{3\}$
c) $\phi \notin \{3\}$
d) $3 \in \{3\}$
e) $3=\{3\}$

2. Seja o conjunto $A = \{1, 2, 3, \{3\}, \{4\}, \{2, 5\}\}$. Classifique as afirmações em verdadeiras (V) ou falsas (F).
a) $2 \in A$
b) $(2) \in A$
c) $3 \in A$
d) $(3) \in A$
e) $4 \in A$

3. Um conjunto A possui 5 elementos . Quantos subconjuntos (partes) possuem o conjunto A?

4. Sabendo-se que um conjunto A possui 1024 subconjuntos, quantos elementos possui o conjunto A?

5. 12 - Dados os conjuntos $A = \{1; 3; 4; 6\}$, $B = \{3; 4 ; 5; 7\}$ e $C = \{4; 5; 6; 8\}$ pede-se:
a) $A \cup B$
b) $A \cap B$
c) $A \cup C$
d) $A \cap C$

6. Considere os conjuntos: $S = \{1,2,3,4,5\}$ e $A=\{2,4\}$. Determine o conjunto X de tal forma que: $X \cap A=\phi$ e $X \cup A = S$.

7. Seja A e X conjuntos. Sabendo-se que $A \subset X$ e $A \cup X=\{2,3,4\}$, determine o conjunto X.

8. Dados três conjuntos finitos A, B e C, determinar o número de elementos de $A \cap (B \cup C)$, sabendo-se:
a) $A \cap B$ tem 29 elementos
b) $A \cap C$ tem 10 elementos
c) $A \cap B$ tem 7 elementos.

9. Numa escola mista existem 42 meninas, 24 crianças ruivas, 13 meninos não ruivos e 9 meninas ruivas. Pergunta-se
a) quantas crianças existem na escola?
b) quantas crianças são meninas ou são ruivas?

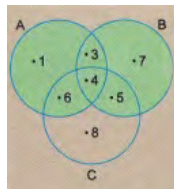
10. USP-SP - Depois de n dias de férias, um estudante observa que:
- Choveu 7 vezes, de manhã ou à tarde;
- Quando chove de manhã não chove à tarde;
- Houve 5 tardes sem chuva;
- Houve 6 manhãs sem chuva.

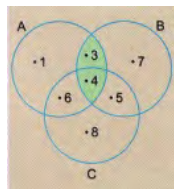
Podemos afirmar então que n é igual a:
a)7
b)8
c)9
d)10
e)11
Respostas

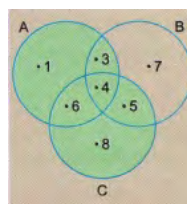
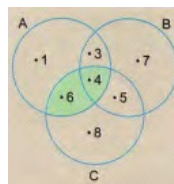
1) Resposta “E”.
Solução: A ligação entre elemento e conjunto é estabelecida pela relação de pertinência ($\in$) e não pela relação de igualdade (=). Assim sendo, $3 \in \{3\}$ e $3 \neq \{3\}$. De um modo geral, $x \neq \{x\}$, $\forall$ x.

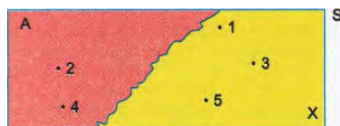
2) Solução:
a) Verdadeira, pois 2 é elemento de A.
b) Falsa, pois {2} não é elemento de A.
c) Verdadeira, pois 3 é elemento de A.
d) Verdadeira, pois {3} é elemento de A.
e) Falsa, pois 4 não é elemento de A.
3) Resposta “32”.
Solução: Lembrando que: “Se A possui k elementos, então A possui 2^k subconjuntos”, concluímos que o conjunto A, de 5 elementos, tem $2^5 = 32$ subconjuntos.

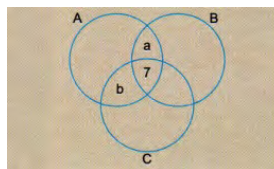
4) Resposta “10”.
Solução: Se k é o número de elementos do conjunto A, então 2^k é o número de subconjuntos de A.
Assim sendo: $2^k=1024 \Leftrightarrow 2^k=2^{10} \Leftrightarrow k=10$.

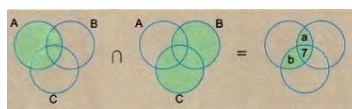
5) Solução: Representando os conjuntos A, B e C através do diagrama de Venn-Euler, temos:
a)

$A \cup B=\{1,3,4,5,6,7\}$

b)

$A \cap B=\{3,4\}$

c)

$A \cup C=\{1,3,4,5,6,8\}$
d)

$A \cap C=\{4,6\}$

6) Resposta “X={1;3;5}”.
Solução: Como $X \cap A=\phi$ e $X \cup A=S$, então $X=\overline{A}$ $=S-A=C_sA \Rightarrow X=\{1;3;5\}$

7) Resposta “X = {2;3;4}
Solução: Como $A \subset X$, então $A \cup X = X = \{2;3;4\}$.

8) Resposta “A”.
Solução: De acordo com o enunciado, temos:

$n(A \cap B \cap C) = 7$
$n(A \cap B) = a + 7 = 26 \Rightarrow a = 19$
$n(A \cap C) = b + 7 = 10 \Rightarrow b = 3$

Assim sendo:

e portanto $n[A \cap (B \cup C)] = a + 7 + b = 19 + 7 + 3$
Logo: $n[A \cap (B \cup C)] = 29$.

9) Solução:

Sejam:

A o conjunto dos meninos ruivos e n(A) = x

B o conjunto das meninas ruivas e n(B) = 9

C o conjunto dos meninos não-ruivos e n(C) = 13

D o conjunto das meninas não-ruivas e n(D) = y

De acordo com o enunciado temos:

$$\begin{cases} n(B \cup D) = n(B) + n(D) = 9 + y = 42 \Leftrightarrow y = 33 \\ n(A \cup D) = n(A) + n(B) = x + 9 = 24 \Leftrightarrow x = 15 \end{cases}$$

Assim sendo

a) O número total de crianças da escola é:

$$n(A \cup B \cup C \cup D) = n(A) + n(B) + n(C) + n(D) = 15 + 9 + 13 + 33 = 70$$

b) O número de crianças que são meninas ou são ruivas é:

$$n[(A \cup B) \cup (B \cup D)] = n(A) + n(B) + n(D) = 15 + 9 + 33 = 57$$

10) Resposta "C".

Solução:

Seja M, o conjunto dos dias que choveu pela manhã e T o conjunto dos dias que choveu à tarde. Chamando de M' e T' os conjuntos complementares de M e T respectivamente, temos:

n(T') = 5 (cinco tardes sem chuva)

n(M') = 6 (seis manhãs sem chuva)

n(M Ç T) = 0 (pois quando chove pela manhã, não chove à tarde)

Daí:

n(M È T) = n(M) + n(T) – n(M Ç T)

7 = n(M) + n(T) – 0

Podemos escrever também:

n(M') + n(T') = 5 + 6 = 11

Temos então o seguinte sistema:

n(M') + n(T') = 11

n(M) + N(T) = 7

Somando membro a membro as duas igualdades, vem:

n(M) + n(M') + n(T) + n(T') = 11 + 7 = 18

Observe que n(M) + n(M') = total dos dias de férias = n

Analogamente, n(T) + n(T') = total dos dias de férias = n

Portanto, substituindo vem:

n + n = 18

2n = 18

n = 9

Logo, foram nove dias de férias, ou seja, n = 9 dias.

5. O CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: DESIGUALDADES; DIVISIBILIDADE E FATORAÇÃO NO CONJUNTO DOS INTEIROS; MÁXIMO DIVISOR COMUM; MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM.

Conjunto dos Números Inteiros – Z

Definimos o conjunto dos números inteiros como a reunião do conjunto dos números naturais (N = {0, 1, 2, 3, 4,..., n,...}, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto é denotado pela letra *Z* (Zahlen=número em alemão). Este conjunto pode ser escrito por: Z = {..., -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, ...}

O conjunto dos números inteiros possui alguns subconjuntos notáveis:

- O conjunto dos números inteiros **não nulos**:

Z* = {..., -4, -3, -2, -1, 1, 2, 3, 4,...};

Z* = Z – {0}

- O conjunto dos números inteiros **não negativos**:

Z_+ = {0, 1, 2, 3, 4,...}

Z_+ é o próprio conjunto dos números naturais: Z_+ = N

- O conjunto dos números inteiros **positivos**:

Z^*_+ = {1, 2, 3, 4,...}

- O conjunto dos números inteiros **não positivos**:

Z_ = {..., -5, -4, -3, -2, -1, 0}

- O conjunto dos números inteiros **negativos**:

Z*_ = {..., -5, -4, -3, -2, -1}

Módulo: chama-se módulo de um número inteiro a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por | |.

O módulo de 0 é 0 e indica-se |0| = 0

O módulo de +7 é 7 e indica-se |+7| = 7

O módulo de –9 é 9 e indica-se |–9| = 9

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos: Dois números inteiros são ditos opostos um do outro quando apresentam soma zero; assim, os pontos que os representam distam igualmente da origem.

Exemplo: O oposto do número 2 é -2, e o oposto de -2 é 2, pois 2 + (-2) = (-2) + 2 = 0

No geral, dizemos que o oposto, ou simétrico, de *a* é – *a*, e vice-versa; particularmente o oposto de zero é o próprio zero.

Adição de Números Inteiros

Para melhor entendimento desta operação, associaremos aos números inteiros positivos a idéia de ganhar e aos números inteiros negativos a idéia de perder.

Ganhar 5 + ganhar 3 = ganhar 8 (+5) + (+3) = (+8)
Perder 3 + perder 4 = perder 7 (-3) + (-4) = (-7)
Ganhar 8 + perder 5 = ganhar 3 (+8) + (-5) = (+3)
Perder 8 + ganhar 5 = perder 3 (-8) + (+5) = (-3)

O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

Propriedades da adição de números inteiros: O conjunto *Z* é fechado para a adição, isto é, a soma de dois números inteiros ainda é um número inteiro.

Associativa: Para todos *a*,*b*,*c* em *Z*:
a + (b + c) = (a + b) + c
2 + (3 + 7) = (2 + 3) + 7

Comutativa: Para todos *a*,*b* em *Z*:
a + b = b + a
3 + 7 = 7 + 3

Elemento Neutro: Existe 0 em *Z*, que adicionado a cada *z* em *Z*, proporciona o próprio *z*, isto é:
z + 0 = z
7 + 0 = 7

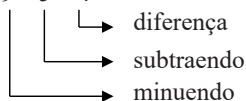
Elemento Oposto: Para todo *z* em *Z*, existe (-z) em *Z*, tal que
z + (–z) = 0
9 + (–9) = 0

Subtração de Números Inteiros

A subtração é empregada quando:
- Precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade;
- Temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra;
- Temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra.

A subtração é a operação inversa da adição.

Observe que: 9 – 5 = 4   4 + 5 = 9

4 → diferença
5 → subtraendo
9 → minuendo

Considere as seguintes situações:

1- Na segunda-feira, a temperatura de Monte Sião passou de +3 graus para +6 graus. Qual foi a variação da temperatura?

Esse fato pode ser representado pela subtração: (+6) – (+3) = +3

2- Na terça-feira, a temperatura de Monte Sião, durante o dia, era de +6 graus. À Noite, a temperatura baixou de 3 graus. Qual a temperatura registrada na noite de terça-feira?

Esse fato pode ser representado pela adição: (+6) + (–3) = +3

Se compararmos as duas igualdades, verificamos que (+6) – (+3) é o mesmo que (+6) + (–3).

Temos:
(+6) – (+3) = (+6) + (–3) = +3
(+3) – (+6) = (+3) + (–6) = –3
(–6) – (–3) = (–6) + (+3) = –3

Daí podemos afirmar: Subtrair dois números inteiros é o mesmo que adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Multiplicação de Números Inteiros

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de uma adição quando os números são repetidos. Poderíamos analisar tal situação como o fato de estarmos ganhando repetidamente alguma quantidade, como por exemplo, ganhar 1 objeto por 30 vezes consecutivas, significa ganhar 30 objetos e esta repetição pode ser indicada por um **x**, isto é: 1 + 1 + 1 ... + 1 + 1 = 30 x 1 = 30

Se trocarmos o número 1 pelo número 2, obteremos: 2 + 2 + 2 + ... + 2 + 2 = 30 x 2 = 60

Se trocarmos o número 2 pelo número -2, obteremos: (–2) + (–2) + ... + (–2) = 30 x (-2) = –60

Observamos que a multiplicação é um caso particular da adição onde os valores são repetidos.

Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a* x *b***, ***a* . *b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

Para realizar a multiplicação de números inteiros, devemos obedecer à seguinte regra de sinais:
(+1) x (+1) = (+1)
(+1) x (-1) = (-1)
(-1) x (+1) = (-1)
(-1) x (-1) = (+1)

Com o uso das regras acima, podemos concluir que:

Sinais dos números	Resultado do produto
Iguais	Positivo
Diferentes	Negativo

Propriedades da multiplicação de números inteiros: O conjunto *Z* é fechado para a multiplicação, isto é, a multiplicação de dois números inteiros ainda é um número inteiro.

Associativa: Para todos a,b,c em *Z*:
a x (b x c) = (a x b) x c
2 x (3 x 7) = (2 x 3) x 7

Comutativa: Para todos a,b em *Z*:
a x b = b x a
3 x 7 = 7 x 3

Elemento neutro: Existe 1 em *Z*, que multiplicado por todo *z* em *Z*, proporciona o próprio *z*, isto é:
z x 1 = z
7 x 1 = 7
Elemento inverso: Para todo inteiro *z* diferente de zero, existe um inverso z^{-1}=1/z em *Z*, tal que
z x z^{-1} = z x (1/z) = 1
9 x 9^{-1} = 9 x (1/9) = 1

Distributiva: Para todos *a*,*b*,*c* em *Z*:
a x (b + c) = (a x b) + (a x c)
3 x (4+5) = (3 x 4) + (3 x 5)

Divisão de Números Inteiros

Dividendo |divisor dividendo:
Divisor = quociente 0
Quociente . divisor = dividendo

Sabemos que na divisão exata dos números naturais:
40 : 5 = 8, pois 5 . 8 = 40
36 : 9 = 4, pois 9 . 4 = 36

Vamos aplicar esses conhecimentos para estudar a divisão exata de números inteiros. Veja o cálculo:
(–20) : (+5) = q ⇨ (+5) . q = (–20) ⇨ q = (–4)
Logo: (–20) : (+5) = - 4

Considerando os exemplos dados, concluímos que, para efetuar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor. Daí:
- Quando o dividendo e o divisor têm o mesmo sinal, o quociente é um número inteiro positivo.
- Quando o dividendo e o divisor têm sinais diferentes, o quociente é um número inteiro negativo.
- A divisão nem sempre pode ser realizada no conjunto *Z*. Por exemplo, (+7) : (–2) ou (–19) : (–5) são divisões que não podem ser realizadas em *Z*, pois o resultado não é um número inteiro.
- No conjunto *Z*, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

1- Não existe divisão por zero.
Exemplo: (–15) : 0 não tem significado, pois não existe um número inteiro cujo produto por zero seja igual a –15.
2- Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.
Exemplos: a) 0 : (–10) = 0   b) 0 : (+6) = 0   c) 0 : (–1) = 0

Potenciação de Números Inteiros

A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número *n* é o *expoente*.

a^n = a x a x a x a x ... x a
a é multiplicado por *a n* vezes

Exemplos: 3^3 = (3) x (3) x (3) = 27
$(-5)^5$ = (-5) x (-5) x (-5) x (-5) x (-5) = -3125
$(-7)^2$ = (-7) x (-7) = 49
$(+9)^2$ = (+9) x (+9) = 81
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
Exemplo: $(+3)^2$ = (+3) . (+3) = +9

- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
Exemplo: $(– 8)^2$ = (–8) . (–8) = +64

- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.
Exemplo: $(–5)^3$ = (–5) . (–5) . (–5) = –125

Propriedades da Potenciação:

Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(–7)^3 . (–7)^6 = (–7)^{3+6} = (–7)^9$

Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(+13)^8 : (+13)^6 = (+13)^{8-6} = (+13)^2$

Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(+4)^5]^2 = (+4)^{5 \cdot 2} = (+4)^{10}$

Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(+9)^1$ = +9 $(–13)^1$ = –13

Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. Exemplo: $(+14)^0$ = 1 $(–35)^0$ = 1

Radiciação de Números Inteiros

A raiz n-ésima (de ordem *n*) de um número inteiro *a* é a operação que resulta em outro número inteiro *não negativo b* que elevado à potência *n* fornece o número *a*. O número *n* é o índice da raiz enquanto que o número *a* é o radicando (que fica sob o sinal do radical).
A raiz quadrada (de ordem 2) de um número inteiro *a* é a operação que resulta em outro número inteiro *não negativo* que elevado ao quadrado coincide com o número *a*.

Observação: Não existe a raiz quadrada de um número inteiro negativo no conjunto dos números inteiros.

Erro comum: Frequentemente lemos em materiais didáticos e até mesmo ocorre em algumas aulas aparecimento de:
$\sqrt{9} = \pm 3$
mas isto está errado. O certo é:
$\sqrt{9} = +3$

Observamos que não existe um número inteiro não negativo que multiplicado por ele mesmo resulte em um número negativo.

A raiz cúbica (de ordem 3) de um número inteiro *a* é a operação que resulta em outro número inteiro que elevado ao cubo seja igual ao número *a*. Aqui não restringimos os nossos cálculos somente aos números não negativos.

Exemplos

(a) $\sqrt[3]{8}$ = 2, pois $2^3 = 8$.

(b) $\sqrt[3]{-8}$ = –2, pois $(-2)^3 = -8$.

(c) $\sqrt[3]{27}$ = 3, pois $3^3 = 27$.

(d) $\sqrt[3]{-27}$ = –3, pois $(-3)^3 = -27$.

Observação: Ao obedecer à regra dos sinais para o produto de números inteiros, concluímos que:

(a) Se o índice da raiz for par, não existe raiz de número inteiro negativo.

(b) Se o índice da raiz for ímpar, é possível extrair a raiz de qualquer número inteiro.

Questões

1 - (TRF 2ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC/2012) Uma operação λ é definida por:

$w^{\lambda} = 1 - 6w$, para todo inteiro w.

Com base nessa definição, é correto afirmar que a soma $2^{\lambda} + (1^{\lambda})^{\lambda}$ é igual a

A) −20.
B) −15.
C) −12.
D) 15.
E) 20.

2 - (UEM/PR – AUXILIAR OPERACIONAL – UEM/2014) Ruth tem somente R$ 2.200,00 e deseja gastar a maior quantidade possível, sem ficar devendo na loja.

Verificou o preço de alguns produtos:

TV: R$ 562,00
DVD: R$ 399,00
Micro-ondas: R$ 429,00
Geladeira: R$ 1.213,00

Na aquisição dos produtos, conforme as condições mencionadas, e pagando a compra em dinheiro, o troco recebido será de:

A) R$ 84,00
B) R$ 74,00
C) R$ 36,00
D) R$ 26,00
E) R$ 16,00

3 - (PREF. JUNDIAI/SP – ELETRICISTA – MAKIYAMA/2013) Analise as operações a seguir:

I $a^b a^c = a^x$

II $\frac{a^b}{a^c} = a^y$

III $(a^c)^2 = a^z$

De acordo com as propriedades da potenciação, temos que, respectivamente, nas operações I, II e III:

A) x=b-c, y=b+c e z=c/2.
B) x=b+c, y=b-c e z=2c.
C) x=2bc, y=-2bc e z=2c.
D) x=c-b, y=b-c e z=c-2.
E) x=2b, y=2c e z=c+2.

4 - (BNDES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESGRANRIO/2013) Multiplicando-se o maior número inteiro menor do que 8 pelo menor número inteiro maior do que - 8, o resultado encontrado será

A) - 72
B) - 63
C) - 56
D) - 49
E) – 42

5 - (SEPLAG - POLÍCIA MILITAR/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FCC/2012) Em um jogo de tabuleiro, Carla e Mateus obtiveram os seguintes resultados:

Carla	
1ª partida	Ganhou 520 pontos
2ª partida	Perdeu 220 pontos
3ª partida	Perdeu 485 pontos
4ª partida	Ganhou 635 pontos

Mateus	
1ª partida	Perdeu 280 pontos
2ª partida	Ganhou 675 pontos
3ª partida	Ganhou 295 pontos
4ª partida	Perdeu 115 pontos

Ao término dessas quatro partidas,
A) Carla perdeu por uma diferença de 150 pontos.
B) Mateus perdeu por uma diferença de 175 pontos.
C) Mateus ganhou por uma diferença de 125 pontos.
D) Carla e Mateus empataram.

6 – (Operador de máq./Pref.Coronel Fabriciano/MG) Quantos são os valores inteiros e positivos de x para os quais $\frac{x+15}{x+5}$ é um número inteiro?
A) 0
B) 1
C) 2
D) 3
E) 4

7- (CASA DA MOEDA) O quadro abaixo indica o número de passageiros num vôo entre Curitiba e Belém, com duas escalas, uma no Rio de Janeiro e outra em Brasília. Os números indicam a quantidade de passageiros que subiram no avião e os negativos, a quantidade dos que desceram em cada cidade.

Curtiba	+240
Rio de Janeiro	-194 +158
Brasília	-108 +94

O número de passageiros que chegou a Belém foi:
A) 362
B) 280
C) 240
D) 190
E) 135

Respostas

1 - RESPOSTA:“E”.
Pela definição:
Fazendo w=2

$$2^{\lambda} = 1 - 6 \cdot 2 = -11$$
$$1^{\lambda} = 1 - 6 \cdot 1 = -5$$
$$(1^{\lambda})^{\lambda} = 1 - 6 \cdot (-5) = 31$$
$$2^{\lambda} + (1^{\lambda})^{\lambda} = -11 + 31 = 20$$

2 - RESPOSTA: “D”.
Geladeira + Microondas + DVD = 1213+429+399 = 2041
Geladeira + Microondas + TV = 1213+429+562 = 2204, extrapola o orçamento
Geladeira +TV + DVD=1213+562+399=2174, é a maior quantidade gasta possível dentro do orçamento.
Troco:2200-2174=26 reais

3 - RESPOSTA: “B”.
I da propriedade das potências, temos:
$a^x = a^{b+c} \Rightarrow x = b + c$

II $a^y = a^{b-c} \Rightarrow y = b - c$

III $a^{2c} = a^z \Rightarrow z = 2c$

4 - RESPOSTA: “D”.
Maior inteiro menor que 8 é o 7
Menor inteiro maior que -8 é o -7.
Portanto: 7⋅(-7)=-49

5 - RESPOSTA: “C”.
Carla: 520-220-485+635=450 pontos
Mateus: -280+675+295-115=575 pontos
Diferença: 575-450=125 pontos

6 - RESPOSTA:“C”.
Fazendo substituição dos valores de x, dentro dos conjuntos do inteiros positivos temos:

x=0 ;$\frac{15}{5} = 3$ x=1 $\frac{16}{6} = não\ é\ inteiro$

$\therefore\ x = 2\ \ \frac{17}{7} = não\ é\ inteiro$

$x = 5\ \ \frac{20}{10} = 2$, logo os únicos números que satisfazem a condição é x= 0 e x=5 , dois números apenas.

7 - RESPOSTA:“D”.
240- 194 +158 -108 +94 = 190

Múltiplos e Divisores

Sabemos que 30 : 6 = 5, porque 5 x 6 = 30.
Podemos dizer então que:

“30 é divisível por 6 porque existe um numero natural (5) que multiplicado por 6 dá como resultado 30.”
Um numero natural *a* é divisível por um numero natural *b*, não-nulo, se existir um número natural *c*, tal que *c . b = a*.
Ainda com relação ao exemplo 30 : 6 = 5, temos que:
30 é múltiplo de 6, e 6 é divisor de 30.

Conjunto dos múltiplos de um número natural: É obtido multiplicando-se esse número pela sucessão dos números naturais: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6,...
Para acharmos o conjunto dos múltiplos de 7, por exemplo, multiplicamos por 7 cada um dos números da sucessão dos naturais:

7 x 0 = 0
7 x 1 = 7
7 x 2 = 14
7 x 3 = 21
7 x 4 = 28
7 x 5 = 35

O conjunto formado pelos resultados encontrados forma o conjunto dos múltiplos de 7: M(7) = {0, 7, 14, 21, 28,...}.
Observações:

- Todo número natural é múltiplo de si mesmo.
- Todo número natural é múltiplo de 1.
- Todo número natural, diferente de zero, tem infinitos múltiplos.
- O zero é múltiplo de qualquer número natural.
- Os múltiplos do número 2 são chamados de números pares, e a fórmula geral desses números é 2 k ($k \in N$). Os demais são chamados de números ímpares, e a fórmula geral desses números é 2 k + 1 ($k \in N$).

Critérios de divisibilidade: São regras práticas que nos possibilitam dizer se um número é ou não divisível por outro, sem efetuarmos a divisão.

Divisibilidade por 2: Um número é divisível por 2 quando termina em 0, 2, 4, 6 ou 8, ou seja, quando ele é par.

Exemplos:

a) 9656 é divisível por 2, pois termina em 6.
b) 4321 não é divisível por 2, pois termina em 1.

Divisibilidade por 3: Um número é divisível por 3 quando a soma dos valores absolutos de seus algarismos é divisível por 3.

Exemplos:

a) 65385 é divisível por 3, pois 6 + 5 + 3 + 8 + 5 = 27, e 27 é divisível por 3.
b) 15443 não é divisível por 3, pois 1+ 5 + 4 + 4 + 3 = 17, e 17 não é divisível por 3.

Divisibilidade por 4: Um número é divisível por 4 quando seus dois algarismos são 00 ou formam um número divisível por 4.

Exemplos:

a) 536400 é divisível por 4, pois termina em 00.
b) 653524 é divisível por 4, pois termina em 24, e 24 é divisível por 4.
c) 76315 não é divisível por 4, pois termina em 15, e 15 não é divisível por 4.

Divisibilidade por 5: Um número é divisível por 5 quando termina em 0 ou 5.

Exemplos:

a) 35040 é divisível por 5, pois termina em 0.
b) 7235 é divisível por 5, pois termina em 5.
c) 6324 não é divisível por 5, pois termina em 4.

Divisibilidade por 6: Um número é divisível por 6 quando é divisível por 2 e por 3.
Exemplos:

a) 430254 é divisível por 6, pois é divisível por 2 e por 3 (4 + 3 + 0 + 2 + 5 + 4 = 18).
b) 80530 não é divisível por 6, pois não é divisível por 3 (8 + 0 + 5 + 3 + 0 = 16).
c) 531561 não é divisível por 6, pois não é divisível por 2.

Divisibilidade por 7: Um número é divisível por 7 quando a diferença entre o dobro do último algarismo e o número formado pelos demais algarismos resulta um número divisível por 7

Exemplo: 41909 é divisível por 7 conforme podemos conferir: 9+9=18 4190-18=4172 2+2=4 417-4=413 3+3=6 41-6=35 que dividido por 7 é igual a 5.

Divisibilidade por 8: Um número é divisível por 8 quando seus três últimos algarismos forem 000 ou formarem um número divisível por 8.

Exemplos:

a) 57000 é divisível por 8, pois seus três últimos algarismos são 000.
b) 67024 é divisível por 8, pois seus três últimos algarismos formam o número 24, que é divisível por 8.
c) 34125 não é divisível por 8, pois seus três últimos algarismos formam o número 125, que não é divisível por 8.

Divisibilidade por 9: Um número é divisível por 9 quando a soma dos valores absolutos de seus algarismos formam um número divisível por 9.

Exemplos:

a) 6253461 é divisível por 9, pois 6 + 2 + 5 + 3 + 4 + 6 + 1 = 27 é divisível por 9.
b) 325103 não é divisível por 9, pois 3 + 2 + 5 + 1 + 0 + 3 = 14 não é divisível por 9.

Divisibilidade por 10: Um número é divisível por 10 quando termina em zero.

Exemplos:

a) 563040 é divisível por 10, pois termina em zero.
b) 246321 não é divisível por 10, pois não termina em zero.

Divisibilidade por 11: Um número é divisível por 11 quando a diferença entre a soma dos algarismos de posição ímpar e a soma dos algarismos de posição par resulta em um número divisível por 11.

Exemplos:

a) **1º 3º 5º** → Algarismos de posição ímpar.(Soma dos algarismos de posição impar: 4 + 8 + 3 = 15.)

4 3 **8** 1 **3**

2º 4º → Algarismos de posição par.(Soma dos algarismos de posição par:3 + 1 = 4)

15 – 4 = 11 → diferença divisível por 11. Logo 43813 é divisível por 11.

b) **1º 3º 5º 7º** → (Soma dos algarismos de posição ímpar:8 + 4 + 5 + 2 = 19)

8 3 **4** 1 **5** 7 **2** 1

2º 4º 6º 8º → (Soma dos algarismos de posição par:3 + 1 + 7 + 1 = 12)

19 – 12 = 7 → diferença que não é divisível por 11. Logo 83415721 não é divisível por 11.

Divisibilidade por 12: Um número é divisível por 12 quando é divisível por 3 e por 4.

Exemplos:

a) 78324 é divisível por 12, pois é divisível por 3 (7 + 8 + 3 + 2 + 4 = 24) e por 4 (termina em 24).
b) 652011 não é divisível por 12, pois não é divisível por 4 (termina em 11).
c) 863104 não é divisível por 12, pois não é divisível por 3 (8 + 6 + 3 +1 + 0 + 4 = 22).

Divisibilidade por 15: Um número é divisível por 15 quando é divisível por 3 e por 5.

Exemplos:

a) 650430 é divisível por 15, pois é divisível por 3 (6 + 5 + 0 + 4 + 3 + 0 =18) e por 5 (termina em 0).
b) 723042 não é divisível por 15, pois não é divisível por 5 (termina em 2).
c) 673225 não é divisível por 15, pois não é divisível por 3 (6 + 7 + 3 + 2 + 2 + 5 = 25).

Fatoração numérica

Essa fatoração se dá através da decomposição em fatores primos. Para decompormos um número natural em fatores primos, dividimos o mesmo pelo seu menor divisor primo, após pegamos o quociente e dividimos o pelo seu menor divisor, e assim sucessivamente até obtermos o quociente 1. O produto de todos os fatores primos representa o número fatorado.

Exemplo:

90	2
45	3
15	3
5	5
1	

Divisores de um número natural

Vamos pegar como exemplo o número 12 na sua forma fatorada:
$12 = 2^2 . 3^1$

O número de divisores naturais é igual ao produto dos expoentes dos fatores primos acrescidos de 1.
Logo o número de divisores de 12 são:

$\underbrace{2^2}_{(2+1)} . \underbrace{3^1}_{(1+1)}$ ➜ (2+1).(1+1) = 3.2 = 6 divisores naturais

Para sabermos quais são esses 6 divisores basta pegarmos cada fator da decomposição e seu respectivo expoente natural que varia de zero até o expoente com o qual o fator se apresenta na decomposição do número natural.

Exemplo:
$12 = 2^2 . 3^1$ ➜ $2^2 = 2^0,2^1$ e 2^2 ; $3^1 = 3^0$ e 3^1, teremos:
$2^0 . 3^0=1$
$2^0 . 3^1=3$
$2^1 . 3^0=2$
$2^1 . 3^1=2.3=6$
$2^2 . 3^1=4.3=12$
$2^2 . 3^0=4$

O conjunto de divisores de 12 são: D(12)={1,2,3,4,6,12}
A soma dos divisores é dada por : 1+2+3+4+6+12 = 28

Obs.: para sabermos o conjunto dos divisores inteiros de 12, basta multiplicarmos o resultado por 2 (dois divisores, um negativo e o outro positivo).
Assim teremos que D(12) = 6.2 = 12 divisores inteiros.

Questões
1. Escreva os elementos dos conjuntos dos múltiplos de 5 menores que 30.

2. Escreva os elementos dos conjuntos dos múltiplos de 8 compreendidos entre 30 e 50.

3. Qual é o menor número que devemos somar a 36 para obter um múltiplo de 7?

4. Como são chamados os múltiplos de 2?

5. Verifique se os números abaixo são divisíveis por 4.
a) 23418
b) 65000

c) 38036
d) 24004
e) 58617

6. Escreva os elementos dos conjuntos dos múltiplos de 7 maiores que 10 e menores que 20.

7. Alguns automóveis estão estacionados na rua. Se você contar as rodas dos automóveis, o resultado pode ser 42? Pode ser 72? Por quê?

8. Escreva os 5 primeiro múltiplos de 9.
9. Escreva as 5 primeiros múltiplos comuns de 8 e de 12.

10. Responda sim ou não:
a) 24 é múltiplo de 2?
b) 52 é múltiplo de 4?
c) 50 é múltiplo de 8?
d) 1995 é múltiplo de 133?

Respostas

1) Resposta "0, 5, 10, 15, 20, 25".
Solução:
5 x 0 = 0
5 x 1 = 5
5 x 2 = 10
5 x 3 = 15
5 x 4 = 20
5 x 5 = 25

2) Resposta "32, 40, 48".
Solução:
8 x 4 = 32
8 x 5 = 40
8 x 6 = 48

3) Resposta "6".
Solução: 36 + 6 = 42. Pois, o número 42 é divisível por 7.

4) Resposta "Pares".
Os Múltiplos de 2 são chamados de pares: 2 k ($k \in N$)

5) Resposta "Divisíveis: b, c, d".
Solução:
a) 23418: Termina em 18, e 18 não é divisível por 4.

b) 65000: Termina em 00, e logo, é divisível por 4.

c) 38036: Termina em 36, portanto é divisível por 4.
d) 24004: Termina em 4, e assim é divisível por 4.

e) 58617: Termina em 17, e 17 não é divisível por 4.

6) Resposta "14".
Solução:
7 x 2 = 14.

7) Resposta "72".
Solução: Sabemos que um automóvel tem 4 rodas. Então, o número que contarmos deve ser múltiplo de 4. Logo, 42 não pode ser o resultado, pois ele não é múltiplo de 4. Já o 72 pode ser.

8) Resposta "0, 9, 18, 27, 36".
Solução:
9 x 0 = 0
9 x 1 = 9
9 x 2 = 18
9 x 3 = 27
9 x 4 = 36
9) Resposta "0, 24, 48, 72, 96".
Solução: Nesse caso todos são os divisores comuns de 8 e 12.

10) Solução:
a) Sim, pois 24 termina em 4, que é um número par
b) Sim, pois se dividirmos 52 por 4, dará um número inteiro.
c) Não, pois se dividirmos 50 por 8, não dará um número inteiro.
d) Sim, pois se dividirmos 1995 por 133, dará um número inteiro.

Fatoração

Fatorar uma expressão algébrica é modificar sua forma de soma algébrica para produto; fatorar uma expressão é obter outra expressão que:

- Seja equivalente à expressão dada;
- Esteja na forma de produto. Na maioria dos casos, o resultado de uma fatoração é um produto notável.

Há diversas técnicas de fatoração, supondo a, b, x e y expressões não fatoráveis.

Fator Comum

Devemos reconhecer o fator comum, seja ele numérico, literal ou misto; em seguida colocamos em evidência esse fator comum, simplificamos a expressão deixando em parênteses a soma algébrica. Observe os exemplos abaixo:
$ax + ay = a (x + y)$
$12x^2y + 4 xy^3 = 4xy (3x + y^2)$
Agrupamento

Devemos dispor os termos do polinômio de modo que formem dois ou mais grupos entre os quais haja um fator comum, em seguida, colocar o fator comum em evidência. Observe:

ax + **a**y + **b**x + **b**y =
= a (x + y) +b (x + y) =
= (a + b) (x + y) =

Diferença de Quadrados

Utilizamos a fatoração pelo método de diferença de quadrados sempre que dispusermos da diferença entre dois monômios cujas literais tenham expoentes pares. A fatoração algébrica de tais expressões é obtida com os seguintes passos:

- Extraímos as raízes quadradas dos fatores numéricos de cada monômio;
- Dividimos por dois os expoentes das literais;
- Escrevemos a expressão como produto da soma pela diferença dos novos monômios assim obtidos.

Por exemplo, a expressão $a^2 – b^2$ seria fatorada da seguinte forma:
$a^2 – b^2 = (a = b)(a – b)$

Trinômio Quadrado Perfeito

Uma expressão algébrica pode ser identificada como trinômio quadrado perfeito sempre que resultar do quadrado da soma ou diferença entre dois monômios.
Por exemplo, o trinômio $x^4 + 4x^2 + 4$ é quadrado perfeito, uma vez que corresponde a $(x^2 + 2)^2$.
São, portanto, trinômios quadrados perfeitos todas as expressões da forma $a^2 \pm 2ab + b^2$, fatoráveis nas formas seguintes:

$a^2 + 2ab + b^2 = (a + b)^2$
$a^2 - 2ab + b^2 = (a - b)^2$

Trinômio Quadrado da Forma $ax^2 + bx + c$

Supondo sejam x_1 e x_2 as raízes reais do trinômio, $ax^2 + bx + c$ $(a \neq 0)$, dizemos que:
$ax^2 + bx + c = a(x – x_1)(x – x_2)$

Lembre-se de que as raízes de uma equação de segundo grau podem ser calculadas através da fórmula de Bhaskara: ($x = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a}$, onde $\Delta = b^2 – 4ac$)

Soma e Diferença de Cubos

Se efetuarmos o produto do binômio a + b pelo trinômio $a^2 – ab + b^2$, obtemos o seguinte desenvolvimento:
$(a + b)(a^2 – ab + b^2) = a^3 – a^2b + ab^2 + a^2b – ab^2 + b^3$
$(a + b)(a^2 - ab + b^2) = a^3 + b^3$

Analogamente, se calcularmos o produto de a – b por $a^2 + ab + b^2$, obtemos $a^3 – b^3$.
O que acabamos de desenvolver foram produtos notáveis que nos permitem concluir que, para fatorarmos uma soma ou diferença de cubos, basta-nos inverter o processo anteriormente demonstrado.

$a^3 + b^3 = (a + b)(a^2 - ab + b^2)$
$a^3 - b^3 = (a - b)(a^2 + ab + b^2)$

Exercícios

1. Fatore o seguinte polinômio: $10ax + 15bx$

2. Fatore o polinômio $y^5 – 2y^4 + y^3$

3. Qual é a forma fatorada do polinômio $8a^4b^2 - 20a^3b^5$?

4. Fatorar o polinômio $x(m + n) – y(m + n)$

5. Resolva a equação $x^2 – 6x = 0$, no conjunto *R*.

6. Verifique se o trinômio $9x^2 – 12xy + 4y^2$ é quadrado perfeito.

7. Verifique se $16b^2 – 24b + 25$ é quadrado perfeito.

8. Qual é a forma fatorada do polinômio $a^4b + ab^4$?

9. Fatorar x^3 $– 4x^2 + 4x$

10. Considere o polinômio a^3 $– ax^2$. Procure fatorá-lo de maneira completa, ou seja, efetuando todas as fatorações possíveis.

Respostas

1) Solução: Podemos notar que o fator comum é 5x.
$10ax + 15bx =$
$= 5x(2a + 3b)$
(10ax : 5x) (15bx : 5x)

Logo, a forma fatorada do polinômio dado é $5x(2a + 3b)$.

2) Solução: Podemos notar que o fator comum é y^3.
$y^5 – 2y^4 + y^3 =$
$= y^3(y^2 – 2y + 1)$
($y^3 : y^3$)
($y^5 : y^3$) ($2y^4 : y^3$)

Logo, a forma fatorada do polinômio dado é $y^3(y^2 – 2y + 1)$.

3) Solução: O fator comum é: $4a^3b^2$.
$8a^4b^2 - 20a^3b^5 =$
$= 4a^3b^2(2a – 5b^3)$
($20a^3b^5 : 4a^3b^2$)

($8a^4b^2 : 4a^3b^2$)
Logo, a forma do polinômio dado é $4a^3b^2(2a – 5b^3)$.

4) Solução: O fator comum é: (m + n).
$x(m + n) – y(m + n) =$
$= (m + n)(x – y)$
[y(m + n)] : (m + n)
[x (m + n)] : (m + n)

Logo, a forma fatorada do polinômio dado é $(m + n)(x – y)$.

5) Solução:
$x^2 – 6x = 0$
$x(x – 6) = 0$ → colocando o fator x em evidência

Lembre-se: se a . b = 0, então a = 0 e b = 0. Portanto, na forma fatorada temos:

x = 0 (1ª raiz) ou
x – 6 = 0 → x = 6 (2ª raiz)
Logo, S = {0, 6}.

6) Solução: Existem dois termos quadrados $9x^2$ e $4y^2$

$\sqrt{9x^2} = 3x$ e $\sqrt{2y^2} = 2y$

2 . 3x . 2y = 12xy → termo restante do trinômio dado.

Logo, $9x^2 – 12xy + 4y^2$ é quadrado perfeito.

Fatorando o polinômio temos:
$9x^2 – 12xy + 4y^2 = (3x – 2y)(3x – 2y) = (3x – 2y)^2$

7) Solução: Existem dois termos quadrados: $16b^2$ e 25.
$\sqrt{16b^2} = 4b$ e $\sqrt{25} = 5$

2 . 4b . 5 = 40b → Não corresponde ao termo restante do trinômio.

Logo, $16b^2 – 24b + 25$ não é um trinômio de quadrado perfeito.

8) Solução:
$a^4b + ab^4 =$
$= ab(a^3 + b^3) =$
$= ab(a + b)(a^2 – ab + b^2)$.

9) Solução:
$x^3 – 4x^2 + 4x =$
$= x(x^2 – 4x + 4) =$
$= x(x – 2)^2$.

10) Solução: Primeiro, como existe um fator comum, colocamos em evidência:
$a^3 – ax^2 = a(a^2 – x^2)$

Porém, a fatoração não está completa, pois o fator $(a^2 – x^2)$ representa uma diferença de dois quadrados e, portanto, pode ser fatorado novamente:
$a^3 – ax^2 = a(a^2 – x^2) = a(a + x)(a – x)$.

MMC

O mmc de dois ou mais números naturais é o menor número, excluindo o zero, que é múltiplo desses números.

Cálculo do m.m.c.

Vamos estudar dois métodos para encontrar o mmc de dois ou mais números:
1) Podemos calcular o m.m.c. de dois ou mais números utilizando a fatoração. Acompanhe o cálculo do m.m.c. de 12 e 30:
1º) decompomos os números em fatores primos
2º) o m.m.c. é o produto dos fatores primos comuns e não comuns:
12 = 2 x 2 x 3
30 = 2 x 3 x 5
m.m.c (12,30) = 2 x 2 x 3 x 5
Escrevendo a fatoração dos números na forma de potência, temos:
$12 = 2^2 \times 3$
$30 = 2 \times 3 \times 5$
m.m.c (12,30) = $2^2 \times 3 \times 5$

O mmc de dois ou mais números, quando fatorados, é o produto dos fatores comuns e não comuns , cada um com seu maior expoente

2) Método da decomposição simultânea
Vamos encontrar o mmc (15, 24, 60)

15, 24, 60	2
15, 12, 30	2
15, 6 , 15	2
15, 3 , 15	3
5, 1 , 5	5
1, 1 , 1	

Neste processo decompomos todos os números ao mesmo tempo, num dispositivo como mostra a figura acima. O produto dos fatores primos que obtemos nessa decomposição é o m.m.c. desses números.
Portanto, m.m.c.(15,24,60) = 2 x 2 x 2 x 3 x 5 = 120
OBS:
1. Dados dois ou mais números, se um deles é múltiplo de todos os outros**,** então ele é o m.m.c. dos números dados.
2. Dados dois números primos entre si, o mmc deles é o produto desses números.

Máximo divisor comum (mdc)

É o maior divisor comum entre dois ou mais números naturais. Usamos a abreviação MDC
Cálculo do m.d.c

Vamos estudar dois métodos para encontrar o mdc de dois ou mais números
1) Um modo de calcular o m.d.c. de dois ou mais números é utilizar a decomposição desses números em fatores primos:
- *Decompomos os números em fatores primos*;
- O m.d.c. é o produto dos fatores primos comuns.
Acompanhe o cálculo do m.d.c. entre 36 e 90:
36 = 2 x 2 x 3 x 3
90 = 2 x 3 x 3 x 5
O m.d.c. é o produto dos fatores primos comuns => m.d.c.(36,90) = 2 x 3 x 3
Portanto m.d.c.(36,90) = 18.
Escrevendo a fatoração do número na forma de potência temos:
$36 = 2^2 \times 3^2$
$90 = 2 \times 3^2 \times 5$
Portanto m.d.c.(36,90) = $2 \times 3^2 = 18$.

2) Processo das divisões sucessivas : Nesse processo efetuamos várias divisões até chegar a uma divisão exata. O divisor desta divisão é o m.d.c. Acompanhe o cálculo do m.d.c.(48,30).

Regra prática:

1º**)** dividimos o número maior pelo número menor;

48 / 30 = 1 (com resto 18)

2º) dividimos o divisor 30, que é divisor da divisão anterior, por 18, que é o resto da divisão anterior, e assim sucessivamente;

30 / 18 = 1 (com resto 12)

18 / 12 = 1 (com resto 6)

12 / 6 = 2 (com resto zero - divisão exata)

3º**)** O divisor da divisão exata é 6. Então m.d.c.(48,30) = 6.

OBS:

1.Dois ou mais números são primos entre si quando o máximo divisor comum entre eles é o número.

2.Dados dois ou mais números, se um deles é divisor de todos os outros, então ele é o mdc dos números dados.

Problemas

1. Uma indústria de tecidos fabrica retalhos de mesmo comprimento. Após realizarem os cortes necessários, verificou-se que duas peças restantes tinham as seguintes medidas: 156 centímetros e 234 centímetros. O gerente de produção ao ser informado das medidas, deu a ordem para que o funcionário cortasse o pano em partes iguais e de maior comprimento possível. Como ele poderá resolver essa situação?

2. Uma empresa de logística é composta de três áreas: administrativa, operacional e vendedores. A área administrativa é composta de 30 funcionários, a operacional de 48 e a de vendedores com 36 pessoas. Ao final do ano, a empresa realiza uma integração entre as três áreas, de modo que todos os funcionários participem ativamente. As equipes devem conter o mesmo número de funcionários com o maior número possível. Determine quantos funcionários devem participar de cada equipe e o número possível de equipes.

3. (PUC–SP) Numa linha de produção, certo tipo de manutenção é feita na máquina A a cada 3 dias, na máquina B, a cada 4 dias, e na máquina C, a cada 6 dias. Se no dia 2 de dezembro foi feita a manutenção nas três máquinas, após quantos dias as máquinas receberão manutenção no mesmo dia.

4. Um médico, ao prescrever uma receita, determina que três medicamentos sejam ingeridos pelo paciente de acordo com a seguinte escala de horários: remédio A, de 2 em 2 horas, remédio B, de 3 em 3 horas e remédio C, de 6 em 6 horas. Caso o paciente utilize os três remédios às 8 horas da manhã, qual será o próximo horário de ingestão dos mesmos?

5. João tinha 20 bolinhas de gude e queria distribuí-las entre ele e 3 amigos de modo que cada um ficasse com um número par de bolinhas e nenhum deles ficasse com o mesmo número que o outro. Com quantas bolinhas ficou cada menino?

Resposta

1. Calculamos o MDC entre 156 e 234 e o resultado é : os retalhos devem ter 78 cm de comprimento.

2. Calculamos o MDC entre 30, 48 e 36. O número de equipes será igual a 19, com 6 participantes cada uma.

3. Calculamos o MMC entre 3, 4 e 6. Concluímos que após 12 dias, a manutenção será feita nas três máquinas. Portanto, dia 14 de dezembro.

4.CalculamosoMMCentre2,3e6.De6em6horasostrêsremédios serão ingeridos juntos. Portanto, o próximo horário será às 14 horas.
5. Se o primeiro menino ficar com 2 bolinhas, sobrarão 18 bolinhas para os outros 3 meninos. Se o segundo receber 4, sobrarão 14 bolinhas para os outros dois meninos. O terceiro menino receberá 6 bolinhas e o quarto receberá 8 bolinhas.

6. O CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS: RAZÕES E PROPORÇÕES; PORCENTAGEM.

Números Reais

O conjunto dos **números reais** *R* é uma expansão do conjunto dos números racionais que engloba não só os inteiros e os fracionários, positivos e negativos, mas também todos os números irracionais.

Os números reais são números usados para representar uma quantidade contínua (incluindo o zero e os negativos). Pode-se pensar num número real como uma fração decimal possivelmente infinita, como 3,141592(...). Os números reais têm uma correspondência biunívoca com os pontos de uma reta.

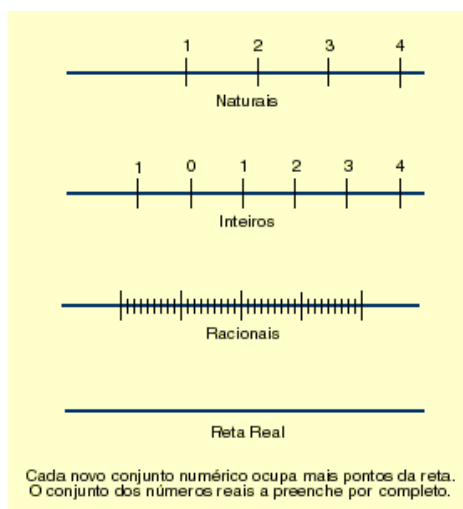
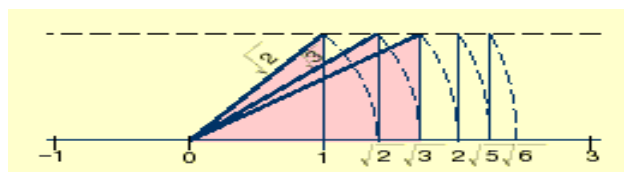
Denomina-se corpo dos números reais a coleção dos elementos pertencentes à conclusão dos racionais, formado pelo corpo de frações associado aos inteiros (números racionais) e a norma associada ao infinito.

Existem também outras conclusões dos racionais, uma para cada número primo p, chamadas números p-ádicos. O corpo dos números p-ádicos é formado pelos racionais e a norma associada a p!

Propriedade

O conjunto dos números reais com as operações binárias de soma e produto e com a relação natural de ordem formam um corpo ordenado. Além das propriedades de um corpo ordenado, *R* tem a seguinte propriedade: Se *R* for dividido em dois conjuntos (uma partição) *A* e *B*, de modo que todo elemento de *A* é menor que todo elemento de *B*, então existe um elemento *x* que *separa* os dois conjuntos, ou seja, *x* é maior ou igual a todo elemento de *A* e menor ou igual a todo elemento de *B*.

$$\forall A,B,(\mathbb{R}=A\cup B\wedge(\forall a\in A,b\in B,(a<b))$$
$$\Longrightarrow(\exists x,(\forall a\in A,b\in B\Longrightarrow a\leq x\leq b))$$

Ao conjunto formado pelos números Irracionais e pelos números Racionais chamamos de conjunto dos números Reais. Ao unirmos o conjunto dos números Irracionais com o conjunto dos números Racionais, formando o conjunto dos números Reais, todas as distâncias representadas por eles sobre uma reta preenchem-na por completo; isto é, ocupam todos os seus pontos. Por isso, essa reta é denominada reta Real.

Podemos concluir que na representação dos números Reais sobre uma reta, dados uma origem e uma unidade, a cada ponto da reta corresponde um número Real e a cada número Real corresponde um ponto na reta.

Ordenação dos números Reais

A representação dos números Reais permite definir uma relação de ordem entre eles. Os números Reais positivos são maiores que zero e os negativos, menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números Reais **a** e **b**,

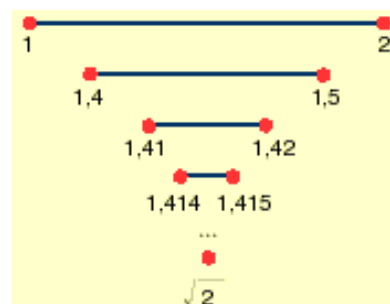
$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$

Exemplo: $-15 \leq \leftrightarrow 5 - (-15) \geq 0$

$5 + 15 \geq 0$

Propriedades da relação de ordem

- Reflexiva: $a \leq a$
- Transitiva: $a \leq b$ e $b \leq c \rightarrow a \leq c$
- Anti-simétrica: $a \leq b$ e $b \leq a \rightarrow a = b$
- Ordem total: $a < b$ ou $b < a$ ou $a = b$

Expressão aproximada dos números Reais

Os números Irracionais possuem infinitos algarismos decimais não-periódicos. As operações com esta classe de números sempre produzem erros quando não se utilizam todos os algarismos decimais. Por outro lado, é impossível utilizar todos eles nos cálculos. Por isso, somos obrigados a usar aproximações, isto é, cortamos o decimal em algum lugar e desprezamos os algarismos restantes. Os algarismos escolhidos serão uma aproximação do número Real. Observe como tomamos a aproximação de e do número nas tabelas.

	Aproximação por			
	Falta		Excesso	
Erro menor que	$\sqrt{2}$	π	$\sqrt{2}$	π
1 unidade	**1**	**3**	**2**	**4**
1 décimo	**1,4**	**3,1**	**1,5**	**3,2**
1 centésimo	**1,41**	**3,14**	**1,42**	**3,15**
1 milésimo	**1,414**	**3,141**	**1,415**	**3,142**
1 décimo de milésimo	**1,4142**	**3,1415**	**1,4134**	**3,1416**

Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sucessão de intervalos fixos que determinam um número Real. É assim que vamos trabalhar as operações adição, subtração, multiplicação e divisão. Relacionamos, em seguida, uma série de recomendações úteis para operar com números Reais:

- Vamos tomar a aproximação por falta.
- Se quisermos ter uma ideia do erro cometido, escolhemos o mesmo número de casas decimais em ambos os números.
- Se utilizamos uma calculadora, devemos usar a aproximação máxima admitida pela máquina (o maior número de casas decimais).
- Quando operamos com números Reais, devemos fazer constar o erro de aproximação ou o número de casas decimais.
- É importante adquirirmos a idéia de aproximação em função da necessidade. Por exemplo, para desenhar o projeto de uma casa, basta tomar medidas com um erro de centésimo.

- Em geral, para obter uma aproximação de **n** casas decimais, devemos trabalhar com números Reais aproximados, isto é, com **n** + 1 casas decimais.

Para colocar em prática o que foi exposto, vamos fazer as quatro operações indicadas: adição, subtração, multiplicação e divisão com dois números Irracionais.

$\sqrt{2} = 1,41421\ldots$

$\sqrt{3} = 1,73205\ldots$

Valor Absoluto

Como vimos, o **erro** pode ser:

- Por *excesso*: neste caso, consideramos o erro positivo.
- Por *falta*: neste caso, consideramos o erro negativo.

Quando o erro é dado sem sinal, diz-se que está dado em valor absoluto. O valor absoluto de um número **a** é designado por **|a|** e coincide com o número positivo, se for positivo, e com seu oposto, se for negativo.

Exemplo: Um livro nos custou 8,50 reais. Pagamos com uma nota de 10 reais. Se nos devolve 1,60 real de troco, o vendedor cometeu um erro de +10 centavos. Ao contrário, se nos devolve 1,40 real, o erro cometido é de 10 centavos.

Figura 8	Aproximação	Por excesso	Por falta
Soma de números reais: $\sqrt{2}+\sqrt{3}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3}+\sqrt{2}$	3,1464	3,1462
	erro máximo	0,0002	0,0002
Subtração de números reais: $\sqrt{3}-\sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3}-\sqrt{2}$	0,3178	0,3178
	erro máximo	0,0000	0,0000
Multiplicação de números reais: $\sqrt{3}\times\sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3}\times\sqrt{2}$	2,4497	2,4493
	erro máximo	0,0004	0,0004
Divisão de números reais: $\sqrt{3}\div\sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	1,4143	1,4142
	$\sqrt{3}$	1,7321	1,7320
	$\sqrt{3}\div\sqrt{2}$	1,2247	1,2247
	erro máximo	0,0000	0,0000

Questões

1 - (SABESP – APRENDIZ – FCC/2012) Um comerciante tem 8 prateleiras em seu empório para organizar os produtos de limpeza. Adquiriu 100 caixas desses produtos com 20 unidades cada uma, sendo que a quantidade total de unidades compradas será distribuída igualmente entre essas prateleiras. Desse modo, cada prateleira receberá um número de unidades, desses produtos, igual a

A) 40
B) 50
C) 100
D) 160
E) 250

2 - (CÂMARA DE CANITAR/SP – RECEPCIONISTA – INDEC/2013) Em uma banca de revistas existem um total de 870 exemplares dos mais variados temas. Metade das revistas é da editora A, dentre as demais, um terço são publicações antigas. Qual o número de exemplares que não são da Editora A e nem são antigas?

A) 320
B) 290
C) 435
D) 145

3 - (TRT 6ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO- ADMINISTRATIVA – FCC/2012) Em uma praia chamava a atenção um catador de cocos (a água do coco já havia sido retirada). Ele só pegava cocos inteiros e agia da seguinte maneira: o primeiro coco ele coloca inteiro de um lado; o segundo ele dividia ao meio e colocava as metades em outro lado; o terceiro coco ele dividia em três partes iguais e colocava os terços de coco em um terceiro lugar, diferente dos outros lugares; o quarto coco ele dividia em quatro partes iguais e colocava os quartos de coco em um quarto lugar diferente dos outros lugares. No quinto coco agia como se fosse o primeiro coco e colocava inteiro de um lado, o seguinte dividia ao meio, o seguinte em três partes iguais, o seguinte em quatro partes iguais e seguia na sequência: inteiro, meios, três partes iguais, quatro partes iguais. Fez isso com exatamente 59 cocos quando alguém disse ao catador: eu quero três quintos dos seus terços de coco e metade dos seus quartos de coco. O catador consentiu e deu para a pessoa

A) 52 pedaços de coco.
B) 55 pedaços de coco.
C) 59 pedaços de coco.
D) 98 pedaços de coco.
E) 101 pedaços de coco.

4 - (UEM/PR – AUXILIAR OPERACIONAL – UEM/2014) A mãe do Vitor fez um bolo e repartiu em 24 pedaços, todos de mesmo tamanho. A mãe e o pai comeram juntos, ¼ do bolo. O Vitor e a sua irmã comeram, cada um deles, ¼ do bolo. Quantos pedaços de bolo sobraram?

A) 4
B) 6
C) 8
D) 10
E) 12

5 - (UEM/PR – AUXILIAR OPERACIONAL – UEM/2014) Paulo recebeu R$1.000,00 de salário. Ele gastou ¼ do salário com aluguel da casa e 3/5 do salário com outras despesas. Do salário que Paulo recebeu, quantos reais ainda restam?

A) R$ 120,00
B) R$ 150,00
C) R$ 180,00
D) R$ 210,00
E) R$ 240,00

6 - (UFABC/SP – TECNÓLOGO-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – VUNESP/2013) Um jardineiro preencheu parcialmente, com água, 3 baldes com capacidade de 15 litros cada um. O primeiro balde foi preenchido com 2/3 de sua capacidade, o segundo com 3/5 da capacidade, e o terceiro, com um volume correspondente à média dos volumes dos outros dois baldes. A soma dos volumes de água nos três baldes, em litros, é

A) 27.
B) 27,5.
C) 28.
D) 28,5.
E) 29.

7 - (UFOP/MG – ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS – UFOP/2013) Uma pessoa caminha 5 minutos em ritmo normal e, em seguida, 2 minutos em ritmo acelerado e, assim, sucessivamente, sempre intercalando os ritmos da caminhada (5 minutos normais e 2 minutos acelerados). A caminhada foi iniciada em ritmo normal, e foi interrompida após 55 minutos do início.

O tempo que essa pessoa caminhou aceleradamente foi:

A) 6 minutos
B) 10 minutos
C) 15 minutos
D) 20 minutos

8 - (PREF. IMARUÍ – AGENTE EDUCADOR – PREF. IMARUÍ/2014) Sobre o conjunto dos números reais é CORRETO dizer:

A) O conjunto dos números reais reúne somente os números racionais.
B) R* é o conjunto dos números reais não negativos.
C) Sendo A = {-1,0}, os elementos do conjunto A não são números reais.
D) As dízimas não periódicas são números reais.

9 - (TJ/SP - AUXILIAR DE SAÚDE JUDICIÁRIO - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – VUNESP/2013) Para numerar as páginas de um livro, uma impressora gasta 0,001 mL por cada algarismo impresso. Por exemplo, para numerar as páginas 7, 58 e 290 gasta-se, respectivamente, 0,001 mL, 0,002 mL e 0,003 mL de tinta. O total de tinta que será gasto para numerar da página 1 até a página 1 000 de um livro, em mL, será

A) 1,111.
B) 2,003.
C) 2,893.
D) 1,003.
E) 2,561.

10 - (BNDES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CESGRANRIO/2013) Gilberto levava no bolso três moedas de R$ 0,50, cinco de R$ 0,10 e quatro de R$ 0,25. Gilberto retirou do bolso oito dessas moedas, dando quatro para cada filho.

A diferença entre as quantias recebidas pelos dois filhos de Gilberto é de, no máximo,

A) R$ 0,45
B) R$ 0,90
C) R$ 1,10
D) R$ 1,15
E) R$ 1,35

Respostas

1 - RESPOSTA: “E”.
Total de unidades: $100 \cdot 20 = 2000$ unidades

$\frac{2000}{8} = 250$ unidades em cada prateleira.

2 - RESPOSTA: “B”.
editora A: 870/2=435 revistas
publicações antigas: 435/3=145 revistas

$435 + 145 = 580$
$870 - 580 = 290$

O número de exemplares que não são da Editora A e nem são antigas são 290.

3 - RESPOSTA: “B”.

$$\frac{59}{4} = 14\ resto\ 3$$

14 vezes iguais
Coco inteiro: 14
Metades:14.2=28
Terça parte:14.3=42
Quarta parte:14.4=56
3 cocos: 1 coco inteiro, metade dos cocos, terça parte
Quantidade total
Coco inteiro: 14+1=15
Metades: 28+2=30
Terça parte:42+3=45
Quarta parte :56

$$\frac{3}{5} \cdot 45 + \frac{1}{2} \cdot 56 = 27 + 28 = 55$$

4 - RESPOSTA “B”.

$$\frac{1}{4} + \frac{1}{4} + \frac{1}{4} = \frac{3}{4}$$

Sobrou 1/4 do bolo.

$$24 \cdot \frac{1}{4} = 6\ pedaços$$

5 - RESPOSTA: “B”.

Aluguel: $1000 \cdot \frac{1}{4} = 250$

Outras despesas: $1000 \cdot \frac{3}{5} = 600$

$$250 + 600 = 850$$

Restam :1000-850=R$150,00

6 - RESPOSTA: “D”.
Primeiro balde:

$$\frac{2}{3} \cdot 15 = 10\ litros$$

Segundo balde:

$$\frac{3}{5} \cdot 15 = 9\ litros$$

Terceiro balde:

$$\frac{10+9}{2} = 9{,}5\ litros$$

A soma dos volumes é : 10+9+9,5=28,5 litros

7 - RESPOSTA: "C".

A caminhada sempre vai ser 5 minutos e depois 2 minutos, então 7 minutos ao total.

Dividindo o total da caminhada pelo tempo, temos:

$$\frac{55}{7} = 7\ e\ resta\ 6$$

Assim, sabemos que a pessoa caminhou 7. (5 minutos +2 minutos) +6 minutos (5 minutos+1 minuto)

Aceleradamente caminhou: (7.2)+1➔ 14+1=15 minutos

8 - RESPOSTA: "D".

A) errada - O conjunto dos números reais tem os conjuntos: naturais, inteiros, racionais e irracionais.

B) errada – R* são os reais sem o zero.

C) errada - -1 e 0 são números reais.

9 - RESPOSTA: "C".

1 a 9 =9 algarismos=0,001 · 9=0,009 ml

De 10 a 99, temos que saber quantos números tem.

99-10+1=90.

OBS: soma 1, pois quanto subtraímos exclui-se o primeiro número.

90 números de 2 algarismos: 0,002 · 90=0,18ml

De 100 a 999

999-100+1=900 números

900 · 0,003=2,7ml

1000=0,004ml

Somando: 0,009+0,18+2,7+0,004=2,893

10 - RESPOSTA: "E".

Supondo que as quatro primeiras moedas sejam as 3 de R$ 0,50 e 1 de R$ 0,25(maiores valores).

Um filho receberia : 1,50+0,25=R$1,75

E as ouras quatro moedas sejam de menor valor: 4 de R$ 0,10=R$ 0,40.

A maior diferença seria de 1,75-0,40=1,35

Dica: sempre que fala a maior diferença tem que o maior valor possível – o menor valor.

7. RACIOCÍNIO LÓGICO SEQUENCIAL.

Lógica Sequencial

O Raciocínio é uma operação lógica, discursiva e mental. Neste, o intelecto humano utiliza uma ou mais proposições, para concluir através de mecanismos de comparações e abstrações, quais são os dados que levam às respostas verdadeiras, falsas ou prováveis. Foi pelo processo do raciocínio que ocorreu o desenvolvimento do método matemático, este considerado instrumento puramente teórico e dedutivo, que prescinde de dados empíricos. Logo, resumidamente o raciocínio pode ser considerado também um dos integrantes dos mecanismos dos processos cognitivos superiores da formação de conceitos e da solução de problemas, sendo parte do pensamento.

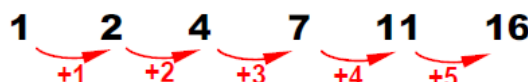
Sequências Lógicas

As sequências podem ser formadas por números, letras, pessoas, figuras, etc. Existem várias formas de se estabelecer uma sequência, o importante é que existam pelo menos três elementos que caracterize a lógica de sua formação, entretanto algumas séries necessitam de mais elementos para definir sua lógica. Algumas sequências são bastante conhecidas e todo aluno que estuda lógica deve conhecê-las, tais como as progressões aritméticas e geométricas, a série de Fibonacci, os números primos e os quadrados perfeitos.

Sequência de Números

Progressão Aritmética: Soma-se constantemente um mesmo número.

Progressão Geométrica: Multiplica-se constantemente um mesmo número.

Incremento em Progressão: O valor somado é que está em progressão.

Série de Fibonacci: Cada termo é igual a soma dos dois anteriores.

1 1 2 3 5 8 13

Números Primos: Naturais que possuem apenas dois divisores naturais.

2 3 5 7 11 13 17

Quadrados Perfeitos: Números naturais cujas raízes são naturais.

1 4 9 16 25 36 49

Sequência de Letras

As sequências de letras podem estar associadas a uma série de números ou não. Em geral, devemos escrever todo o alfabeto (observando se deve, ou não, contar com k, y e w) e circular as letras dadas para entender a lógica proposta.

A C F J O U

Observe que foram saltadas 1, 2, 3, 4 e 5 letras e esses números estão em progressão.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

B1 2F H4 8L N16 32R T64

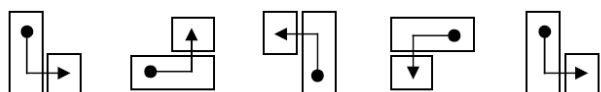
Nesse caso, associou-se letras e números (potências de 2), alternando a ordem. As letras saltam 1, 3, 1, 3, 1, 3 e 1 posições.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

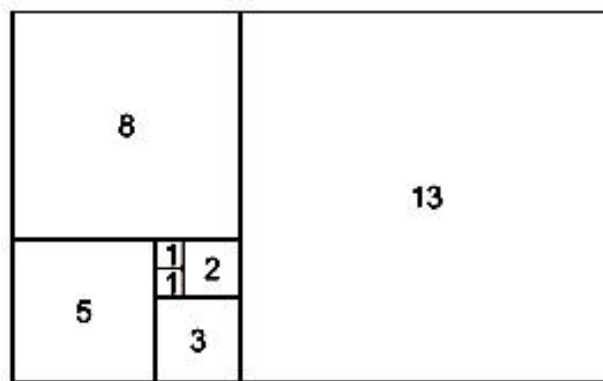
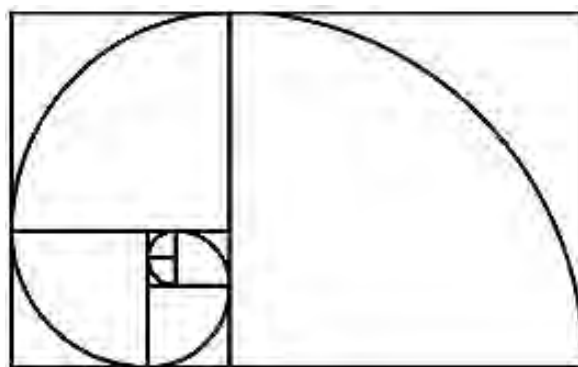
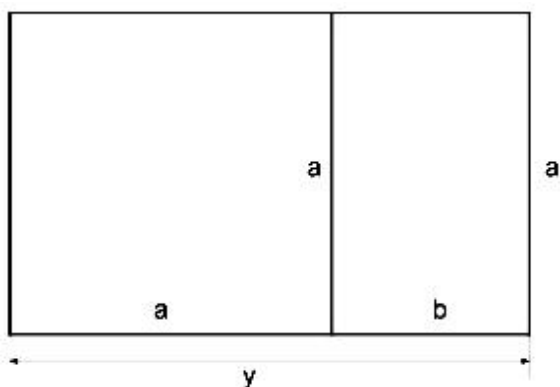
Sequência de Pessoas

Na série a seguir, temos sempre um homem seguido de duas mulheres, ou seja, aqueles que estão em uma posição múltipla de três (3º, 6º, 9º, 12º,...) serão mulheres e a posição dos braços sempre alterna, ficando para cima em uma posição múltipla de dois (2º, 4º, 6º, 8º,...). Sendo assim, a sequência se repete a cada seis termos, tornando possível determinar quem estará em qualquer posição.

Sequência de Figuras

Esse tipo de sequência pode seguir o mesmo padrão visto na sequência de pessoas ou simplesmente sofrer rotações, como nos exemplos a seguir.

Sequência de Fibonacci

O matemático Leonardo Pisa, conhecido como Fibonacci, propôs no século XIII, a sequência numérica: (1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 55, 89, …). Essa sequência tem uma lei de formação simples: cada elemento, a partir do terceiro, é obtido somando-se os dois anteriores. Veja: 1 + 1 = 2, 2 + 1 = 3, 3 + 2 = 5 e assim por diante. Desde o século XIII, muitos matemáticos, além do próprio Fibonacci, dedicaram-se ao estudo da sequência que foi proposta, e foram encontradas inúmeras aplicações para ela no desenvolvimento de modelos explicativos de fenômenos naturais.

Veja alguns exemplos das aplicações da sequência de Fibonacci e entenda porque ela é conhecida como uma das maravilhas da Matemática. A partir de dois quadrados de lado 1, podemos obter um retângulo de lados 2 e 1. Se adicionarmos a esse retângulo um quadrado de lado 2, obtemos um novo retângulo 3 x 2. Se adicionarmos agora um quadrado de lado 3, obtemos um retângulo 5 x 3. Observe a figura a seguir e veja que os lados dos quadrados que adicionamos para determinar os retângulos formam a sequência de Fibonacci.

Se utilizarmos um compasso e traçarmos o quarto de circunferência inscrito em cada quadrado, encontraremos uma espiral formada pela concordância de arcos cujos raios são os elementos da sequência de Fibonacci.

O Partenon que foi construído em Atenas pelo célebre arquiteto grego Fidias. A fachada principal do edifício, hoje em ruínas, era um retângulo que continha um quadrado de lado igual à altura. Essa forma sempre foi considerada satisfatória do ponto de vista estético por suas proporções sendo chamada retângulo áureo ou retângulo de ouro.

Como os dois retângulos indicados na figura são semelhantes temos: $\frac{y}{a} = \frac{a}{b}$ (1).
Como: b = y – a (2).
Substituindo (2) em (1) temos: $y^2 - ay - a^2 = 0$.
Resolvendo a equação:

$y = \frac{a(1 \pm \sqrt{5}}{2}$ em que $\left(\frac{1-\sqrt{5}}{2} < 0\right)$ não convém.

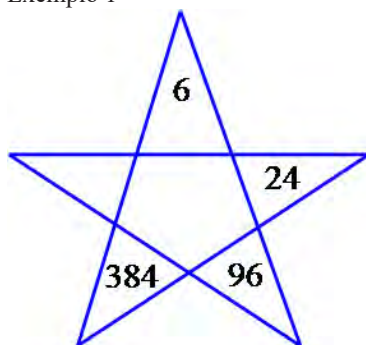
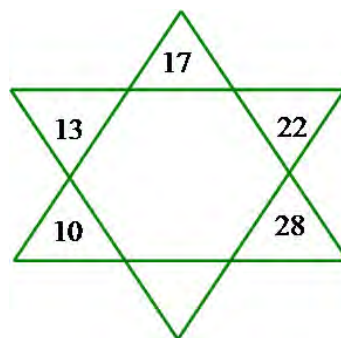
Logo: $\frac{y}{a} = \frac{(1+\sqrt{5}}{2} = 1{,}61803398875$

Esse número é conhecido como número de ouro e pode ser representado por:

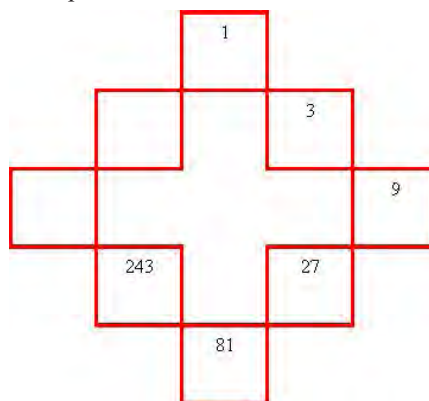
$$\theta = \frac{1+\sqrt{5}}{2}$$

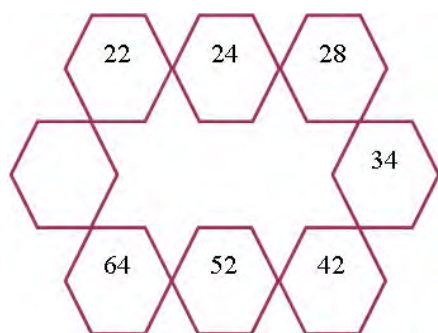
Todo retângulo e que a razão entre o maior e o menor lado for igual a é chamado retângulo áureo como o caso da fachada do Partenon.

As figuras a seguir possuem números que representam uma sequência lógica. Veja os exemplos:

Exemplo 1

A sequência numérica proposta envolve multiplicações por 4.
6 x 4 = 24
24 x 4 = 96
96 x 4 = 384
384 x 4 = 1536

Exemplo 2

A diferença entre os números vai aumentando 1 unidade.
13 – 10 = 3
17 – 13 = 4
22 – 17 = 5
28 – 22 = 6
35 – 28 = 7

Exemplo 3

Multiplicar os números sempre por 3.
1 x 3 = 3
3 x 3 = 9
9 x 3 = 27
27 x 3 = 81
81 x 3 = 243
243 x 3 = 729
729 x 3 = 2187

Exemplo 4

A diferença entre os números vai aumentando 2 unidades.
24 – 22 = 2
28 – 24 = 4
34 – 28 = 6
42 – 34 = 8
52 – 42 = 10
64 – 52 = 12
78 – 64 = 14

8. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO PRINCÍPIOS DE CONTAGENS.

Análise Combinatória

Análise combinatória é uma parte da matemática que estuda, ou melhor, calcula o número de possibilidades, e estuda os métodos de contagem que existem em acertar algum número em jogos de azar. Esse tipo de cálculo nasceu no século XVI, pelo matemático italiano Niccollo Fontana (1500-1557), chamado também de Tartaglia. Depois, apareceram os franceses Pierre de Fermat (1601-1665) e Blaise Pascal (1623-1662). A análise desenvolve métodos que permitem contar, indiretamente, o número de elementos de um conjunto. Por exemplo, se quiser saber quantos números de quatro algarismos são formados com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 9, é preciso aplicar as propriedades da análise combinatória. Veja quais propriedades existem:

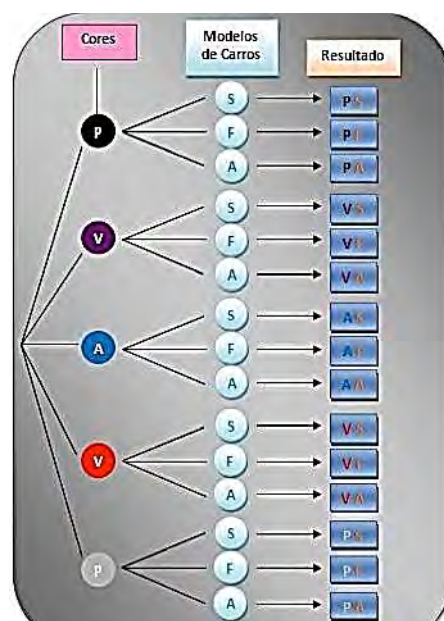
- Princípio fundamental da contagem
- Fatorial
- Arranjos simples
- Permutação simples
- Combinação
- Permutação com elementos repetidos

<u>Princípio fundamental da contagem:</u> é o mesmo que a Regra do Produto, um princípio combinatório que indica quantas vezes e as diferentes formas que um acontecimento pode ocorrer. O acontecimento é formado por dois estágios caracterizados como sucessivos e independentes:

• O ***primeiro estágio*** pode ocorrer de m modos distintos.
• O ***segundo estágio*** pode ocorrer de n modos distintos.

Desse modo, podemos dizer que o número de formas diferente que pode ocorrer em um acontecimento é igual ao produto ***m . n***

Exemplo: Alice decidiu comprar um carro novo, e inicialmente ela quer se decidir qual o modelo e a cor do seu novo veículo. Na concessionária onde Alice foi há 3 tipos de modelos que são do interesse dela: Siena, Fox e Astra, sendo que para cada carro há 5 opções de cores: preto, vinho, azul, vermelho e prata. Qual é o número total de opções que Alice poderá fazer?

Resolução: Segundo o Principio Fundamental da Contagem, Alice tem 3×5 opções para fazer, ou seja,ela poderá optar por 15 carros diferentes. Vamos representar as 15 opções na árvore de possibilidades:

Generalizações: Um acontecimento é formado por k estágios sucessivos e independentes, com n_1, n_2, n_3, … , n_k possibilidades para cada. O total de maneiras distintas de ocorrer este acontecimento é n_1, n_2, n_3, … , n_k

Técnicas de contagem: Na Técnica de contagem não importa a ordem.

Considere A = {a; b; c; d; …; j} um conjunto formado por 10 elementos diferentes, e os agrupamentos ab, ac e ca".

ab e ac são agrupamentos sempre distintos, pois se diferenciam pela natureza de um dos elemento.

ac e ca são agrupamentos que podem ser considerados distintos ou não distintos pois se diferenciam somente pela ordem dos elementos.

Quando os elementos de um determinado conjunto A forem algarismos, A = {0, 1, 2, 3, …, 9}, e com estes algarismos pretendemos obter números, neste caso, os agrupamentos de 13 e 31 são considerados distintos, pois indicam números diferentes.

Quando os elementos de um determinado conjunto A forem pontos, A = {A_1, A_2, A_3, A_4, A_5…, A_9}, e com e tendemos obter retas, neste caso os agrupamentos $\overleftrightarrow{A_1A_2}$ e $\overleftrightarrow{A_2A_1}$ são iguais, pois indicam a mesma reta.

Conclusão: Os agrupamentos...

1. Em alguns problemas de contagem, quando os agrupamentos se diferirem pela natureza de pelo menos um de seus elementos, os agrupamentos serão considerados distintos.

ac = ca, neste caso os agrupamentos são denominados combinações.

Pode ocorrer: O conjunto A é formado por pontos e o problema é saber quantas retas esses pontos determinam.

2. Quando se diferir tanto pela natureza quanto pela ordem de seus elementos, os problemas de contagem serão agrupados e considerados distintos.

ac ≠ ca, neste caso os agrupamentos são denominados arranjos.

Pode ocorrer: O conjunto A é formado por algarismos e o problema é contar os números por eles determinados.

Fatorial: Na matemática, o fatorial de um número natural n, representado por n!, é o produto de todos os inteiros positivos menores ou iguais a n. A notação n! foi introduzida por Christian Kramp em 1808. A função fatorial é normalmente definida por:

$$n! = \prod_{k=1}^{n} k \qquad \forall n \in N$$

Por exemplo, 5! = 1 . 2 . 3 . 4 . 5 = 120

Note que esta definição implica em particular que 0! = 1, porque o produto vazio, isto é, o produto de nenhum número é 1. Deve-se prestar atenção neste valor, pois este faz com que a função recursiva (n + 1)! = n! . (n + 1) funcione para n = 0.

Os fatoriais são importantes em análise combinatória. Por exemplo, existem n! caminhos diferentes de arranjar n objetos distintos numa sequência. (Os arranjos são chamados permutações) E o número de opções que podem ser escolhidos é dado pelo coeficiente binomial.

$$\binom{n}{k} = \frac{n!}{k!\,(n-k)!}$$

Arranjos simples: são agrupamentos sem repetições em que um grupo se torna diferente do outro pela ordem ou pela natureza dos elementos componentes. Seja A um conjunto com n elementos e k um natural menor ou igual a n. Os arranjos simples k a k dos n elementos de A, são os agrupamentos, de k elementos distintos cada, que diferem entre si ou pela natureza ou pela ordem de seus elementos.

Cálculos do número de arranjos simples:

Na formação de todos os arranjos simples dos n elementos de A, tomados k a k:

n → possibilidades na escolha do 1º elemento.

n - 1 → possibilidades na escolha do 2º elemento, pois um deles já foi usado.

n - 2 → possibilidades na escolha do 3º elemento, pois dois deles já foi usado.

.
.
.

n - (k - 1) → possibilidades na escolha do kº elemento, pois l-1 deles já foi usado.

No Princípio Fundamental da Contagem ($A_{n,k}$), o número total de arranjos simples dos n elementos de A (tomados k a k), temos:

$$A_{n,k} = n\,(n-1)\,.\,(n-2)\,.\,...\,.\,(n-k+1)$$
(é o produto de k fatores)

Multiplicando e dividindo por (n – k)!

$$A_{n,k} = \frac{n(n-1).(n-2).\ldots.(n-k+1).(n-k)!}{(n-k)!}$$

Note que n (n – 1) . (n – 2). ... .(n – k + 1) . (n – k)! = n!

Podemos também escrever $A_{n,k} = \frac{n!}{(n-k)!}$

Permutações: Considere A como um conjunto com n elementos. Os arranjos simples n a n dos elementos de A, são denominados permutações simples de n elementos. De acordo com a definição, as permutações têm os mesmos elementos. São os n elementos de A. As duas permutações diferem entre si somente pela ordem de seus elementos.

Cálculo do número de permutação simples:

O número total de permutações simples de n elementos indicado por Pn, e fazendo k = n na fórmula $A_{n,k}$ = n (n – 1) (n – 2) . … . (n – k + 1), temos:

$P_n = A_{n,n}$ = n (n – 1) (n – 2) . … . (n – n + 1) = (n – 1) (n – 2) . … .1 = n!

Portanto: P_n = n!

Combinações Simples: são agrupamentos formados com os elementos de um conjunto que se diferenciam somente pela natureza de seus elementos. Considere A como um conjunto com n elementos k um natural menor ou igual a n. Os agrupamentos de k elementos distintos cada um, que diferem entre si apenas pela natureza de seus elementos são denominados combinações simples k a k, dos n elementos de A.

Exemplo: Considere A = {a, b, c, d} um conjunto com elementos distintos. Com os elementos de A podemos formar 4 combinações de três elementos cada uma: abc – abd – acd – bcd

Se trocarmos ps 3 elementos de uma delas:

Exemplo: abc, obteremos $P_3 = 6$ arranjos disdintos.

abc	abd	acd	bcd
acb			
bac			
bca			
cab			
cba			

Se trocarmos os 3 elementos das 4 combinações obtemos todos os arranjos 3 a 3:

abc	abd	acd	bcd
acb	adb	adc	bdc
bac	bad	cad	cbd
bca	bda	cda	cdb
cab	dab	dac	dbc
cba	dba	dca	dcb

(4 combinações) x (6 permutações) = 24 arranjos

Logo: $C_{4,3} . P_3 = A_{4,3}$

Cálculo do número de combinações simples: O número total de combinações simples dos n elementos de A representados por $C_{n,k}$, tomados k a k, analogicamente ao exemplo apresentado, temos:

a) Trocando os k elementos de uma combinação k a k, obtemos P_k arranjos distintos.

b) Trocando os k elementos das $C_{n,k} . P_k$ arranjos distintos.

Portanto: $C_{n,k} . P_k = A_{n,k}$ ou

$$C_{n,k} = \frac{A_{n,k}}{P_k}$$

Lembrando que:

$$A_{n,k} = \frac{n!}{(n-k)!}, P_k = \frac{A_{n,k}}{P_k} e \binom{n}{k} = \frac{n!}{k!(n-k!}$$

Também pode ser escrito assim:

$$C_{n,k} = \frac{A_{n,k}}{P_k} = \frac{n!}{k1(n-k)!} = \binom{n}{k}$$

<u>Arranjos Completos</u>: Arranjos completos de n elementos, de k a k são os arranjos de k elementos não necessariamente distintos. Em vista disso, quando vamos calcular os arranjos completos, deve-se levar em consideração os arranjos com elementos distintos (arranjos simples) e os elementos repetidos. O total de arranjos completos de n elementos, de k a k, é indicado simbolicamente por $A^*_{n,k}$ dado por: $A^*_{n,k} = n^k$

<u>Permutações com elementos repetidos</u>

Considerando:

α elementos iguais a a,
β elementos iguais a b,
γ elementos iguais a c, …,
λ elementos iguais a l,

Totalizando em α + β + γ + … λ = n elementos.

Simbolicamente representado por P_n^{α}, β, γ, …, λ o número de permutações distintas que é possível formarmos com os n elementos:

$$P_n^{\alpha,\beta,\gamma,\ldots,\lambda} = \frac{n!}{\alpha!\,.\,\beta!\,.\,\gamma!\,.\ldots.\,\lambda!}$$

<u>Combinações Completas:</u> Combinações completas de n elementos, de k a k, são combinações de k elementos não necessariamente distintos. Em vista disso, quando vamos calcular as combinações completas devemos levar em consideração as combinações com elementos distintos (combinações simples) e as combinações com elementos repetidos. O total de combinações completas de n elementos, de k a k, indicado por $C^*_{n,k}$

$$C^*_{n,k} = C_{n+k-1,k} = \binom{n+k-1}{k}$$

QUESTÕES

01. Quantos números de três algarismos distintos podem ser formados com os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 7 e 8?

02. Organiza-se um campeonato de futebol com 14 clubes, sendo a disputa feita em dois turnos, para que cada clube enfrente o outro no seu campo e no campo deste. O número total de jogos a serem realizados é:

(A)182
(B) 91
(C)169
(D)196
(E)160

03. Deseja-se criar uma senha para os usuários de um sistema, começando por três letras escolhidas entre as cinco A, B, C, D e E, seguidas de quatro algarismos escolhidos entre 0, 2, 4, 6 e 8. Se entre as letras puder haver repetição, mas se os algarismos forem todos distintos, o número total de senhas possíveis é:

(A) 78.125
(B) 7.200
(C) 15.000
(D) 6.420
(E) 50

04. (UFTM) – João pediu que Cláudia fizesse cartões com todas as permutações da palavra AVIAÇÃO. Cláudia executou a tarefa considerando as letras A e Ã como diferentes, contudo, João queria que elas fossem consideradas como mesma letra. A diferença entre o número de cartões feitos por Cláudia e o número de cartões esperados por João é igual a

(A) 720
(B) 1.680
(C) 2.420
(D) 3.360
(E) 4.320

05. (UNIFESP) – As permutações das letras da palavra PROVA foram listadas em ordem alfabética, como se fossem palavras de cinco letras em um dicionário. A 73ª palavra nessa lista é
(A) PROVA.
(B) VAPOR.
(C) RAPOV.
(D) ROVAP.
(E) RAOPV.

06. (MACKENZIE) – Numa empresa existem 10 diretores, dos quais 6 estão sob suspeita de corrupção. Para que se analisem as suspeitas, será formada uma comissão especial com 5 diretores, na qual os suspeitos não sejam maioria. O número de possíveis comissões é:
(A) 66
(B) 72
(C) 90
(D) 120
(E) 124

07. (ESPCEX) – A equipe de professores de uma escola possui um banco de questões de matemática composto de 5 questões sobre parábolas, 4 sobre circunferências e 4 sobre retas. De quantas maneiras distintas a equipe pode montar uma prova com 8 questões, sendo 3 de parábolas, 2 de circunferências e 3 de retas?
(A) 80
(B) 96
(C) 240
(D) 640
(E) 1.280

08. Numa clínica hospitalar, as cirurgias são sempre assistidas por 3 dos seus 5 enfermeiros, sendo que, para uma eventualidade qualquer, dois particulares enfermeiros, por serem os mais experientes, nunca são escalados para trabalharem juntos. Sabendo-se que em todos os grupos participa um dos dois enfermeiros mais experientes, quantos grupos distintos de 3 enfermeiros podem ser formados?
(A) 06
(B) 10
(C) 12
(D) 15
(E) 20

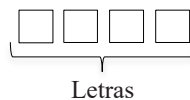
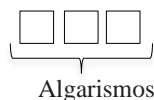
09. Seis pessoas serão distribuídas em duas equipes para concorrer a uma gincana. O número de maneiras diferentes de formar duas equipes é
(A) 10
(B) 15
(C) 20
(D) 25
(E) 30

10. Considere os números de quatro algarismos do sistema decimal de numeração. Calcule:
a) quantos são no total;
b) quantos não possuem o algarismo 2;
c) em quantos deles o algarismo 2 aparece ao menos uma vez;
d) quantos têm os algarismos distintos;
e) quantos têm pelo menos dois algarismos iguais.

Resoluções

01. $A_{7,3}\frac{7!}{(7-3)!}=\frac{7!}{4!}=\frac{7.6.5.4!}{4!}=7.6.5=210$

02. O número total de jogos a serem realizados é $A_{14,2}$ = 14 . 13 = 182.

03.

As três letras poderão ser escolhidasde 5 . 5 . 5 =125 maneiras.
Os quatro algarismos poderão ser escolhidos de 5 . 4 . 3 . 2 = 120 maneiras.
O número total de senhas distintas, portanto, é igual a 125 . 120 = 15.000.

04.
I) O número de cartões feitos por Cláudia foi

$$P_7^2=\frac{7!}{2!}=7.6.5.4.3=2520$$

II) O número de cartões esperados por João era

$$P_7^3=\frac{7!}{3!}=7.6.5.4=840$$

Assim, a diferença obtida foi 2.520 – 840 = 1.680

05. Se as permutações das letras da palavra PROVA forem listadas em ordem alfabética, então teremos:
P_4 = 24 que começam por A
P_4 = 24 que começam por O
P_4 = 24 que começam por P

A 73.ª palavra nessa lista é a primeira permutação que começa por R. Ela é RAOPV.

06. Se, do total de 10 diretores, 6 estão sob suspeita de corrupção, 4 não estão. Assim, para formar uma comissão de 5 diretores na qual os suspeitos não sejam maioria, podem ser escolhidos, no máximo, 2 suspeitos. Portanto, o número de possíveis comissões é

$$C_{6,1}.C_{4,4}+C_{6,2}.C_{4,3}=\binom{6}{1}.\binom{4}{4}+\binom{6}{2}.\binom{4}{3}=$$

$$6.1 + 15.4 = 6 + 60 = 66$$

07. $C_{5,3} . C_{4,2} . C_{4,3} = 10 . 6 . 4 = 240$

08.
I) Existem 5 enfermeiros disponíveis: 2 mais experientes e outros 3.
II) Para formar grupos com 3 enfermeiros, conforme o enunciado, devemos escolher 1 entre os 2 mais experientes e 2 entre os 3 restantes.
III) O número de possibilidades para se escolher 1 entre os 2 mais experientes é

$$C_{2,1} = \binom{2}{1} = 2$$

IV) O número de possibilidades para se escolher 2 entre 3 restantes é

$$C_{3,2} = \binom{3}{2} = \frac{3!}{2!.1!} = \frac{3.2!}{2!.1} = 3$$

V) Assim, o número total de grupos que podem ser formados é 2 . 3 = 6

09. $\frac{C_{6,3}}{2} = \frac{20}{2} = 10$

10.
a) $9 . A^*_{10,3} = 9 . 10^3 = 9 . 10 . 10 . 10 = 9000$
b) $8 . A^*_{9,3} = 8 . 9^3 = 8 . 9 . 9 . 9 = 5832$
c) (a) – (b): 9000 – 5832 = 3168
d) $9 . A_{9,3} = 9 . 9 . 8 . 7 = 4536$
e) (a) – (d): 9000 – 4536 = 4464

9. PROBABILIDADE.

Probabilidade

Ponto Amostral, Espaço Amostral e Evento

Em uma tentativa com um número limitado de resultados, todos com chances iguais, devemos considerar:
Ponto Amostral: Corresponde a qualquer um dos resultados possíveis.
Espaço Amostral: Corresponde ao conjunto dos resultados possíveis; será representado por S e o número de elementos do espaço amostra por n(S).
Evento: Corresponde a qualquer subconjunto do espaço amostral; será representado por A e o número de elementos do evento por n(A).

Os conjuntos S e Ø também são subconjuntos de S, portanto são eventos.
Ø = evento impossível.
S = evento certo.

Conceito de Probabilidade

As probabilidades têm a função de mostrar a chance de ocorrência de um evento. A probabilidade de ocorrer um determinado evento A, que é simbolizada por P(A), de um espaço amostral S ≠ Ø, é dada pelo quociente entre o número de elementos A e o número de elemento S. Representando:

$$P(A) = \frac{n(A)}{N(S)}$$

Exemplo: Ao lançar um dado de seis lados, numerados de 1 a 6, e observar o lado virado para cima, temos:
- um espaço amostral, que seria o conjunto S {1, 2, 3, 4, 5, 6}.
- um evento número par, que seria o conjunto A1 = {2, 4, 6} C S.
- o número de elementos do evento número par é $n(A_1) = 3$.
- a probabilidade do evento número par é 1/2, pois

$$P(A) = \frac{n(A_1)}{N(S)} = \frac{3}{6} = \frac{1}{2}$$

Propriedades de um Espaço Amostral Finito e Não Vazio

- Em um evento impossível a probabilidade é igual a zero. Em um evento certo S a probabilidade é igual a 1. Simbolicamente: P(Ø) = 0 e P(S) = 1.
- Se A for um evento qualquer de S, neste caso: 0 ≤ P(A) ≤ 1.
- Se A for o complemento de A em S, neste caso: P(A) = 1 - P(A).

Demonstração das Propriedades

Considerando S como um espaço finito e não vazio, temos:

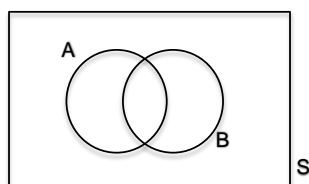
$$\begin{cases} n(\emptyset) = 0 \rightarrow P(\emptyset) = \dfrac{0}{n(S)} \rightarrow P(\emptyset) = 0 \\ P(S) = \dfrac{n(S)}{n(S)} \rightarrow P(S) = 1 \end{cases}$$

$$\begin{cases} \emptyset \subset A \subset A \leftrightarrow n(\emptyset) \leq n(A) \leq n(S) \leftrightarrow \\ \leftrightarrow \dfrac{n(\emptyset)}{n(S)} \leq \dfrac{n(A)}{n(S)} \leq \dfrac{n(S)}{n(S)} \leftrightarrow 0 \leq P(A) \leq 1 \end{cases}$$

$$\begin{cases} A \cup A = S \\ A \cap \bar{A} = \emptyset \end{cases}$$

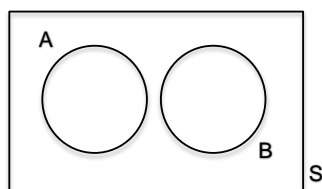
$$\begin{cases} \leftrightarrow n(A) + n(\bar{A}) = n(S) \leftrightarrow \dfrac{n(A)}{n(S)} + \dfrac{n(\bar{A})}{n(S)} = \dfrac{n(S)}{n(S)} \leftrightarrow \\ \leftrightarrow P(A) + P(\bar{A}) = 1 \leftrightarrow P(\bar{A}) = 1 - P(A) \end{cases}$$

União de Eventos

Considere A e B como dois eventos de um espaço amostral S, finito e não vazio, temos:

$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B) \leftrightarrow$

$\leftrightarrow \dfrac{n(A \cup B)}{n(S)} = \dfrac{n(A)}{n(S)} + \dfrac{n(B)}{n(S)} - \dfrac{n(A \cap B)}{n(S)}$

Logo: $P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$

Eventos Mutuamente Exclusivos

Considerando que $A \cap B$, nesse caso A e B serão denominados mutuamente exclusivos. Observe que $A \cap B = 0$, portanto: $P(A \cup B) = P(A) + P(B)$. Quando os eventos $A_1, A_2, A_3, \dots, A_n$ de S forem, de dois em dois, sempre mutuamente exclusivos, nesse caso temos, analogicamente:

$P(A_1 \cup A_2 \cup A_3 \cup \dots \cup A_n) = P(A_1) + P(A_2) + P(A_3) + \dots + P(A_n)$

Eventos Exaustivos

Quando os eventos $A_1, A_2, A_3, \dots, A_n$ de S forem, de dois em dois, mutuamente exclusivos, estes serão denominados exaustivos se $A_1 \cup A_2 \cup A_3 \cup \dots \cup A_n = S$

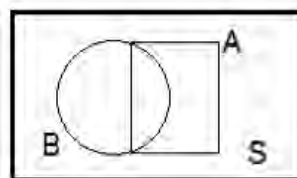
Então, logo:

$$\begin{cases} P(A_1 \cup A_2 \cup \dots \cup A_n) = P(A_1) + P(A_2) + \dots + P(A_n) \\ P(A_1 \cup A_2 \cup \dots A_n) = P(S) = 1 \end{cases}$$

Portanto: $P(A_1) + P(A_2) + P(A_3) + \dots + P(A_n) = 1$

Probabilidade Condicionada

Considere dois eventos A e B de um espaço amostral S, finito e não vazio. A probabilidade de B condicionada a A é dada pela probabilidade de ocorrência de B sabendo que já ocorreu A. É representada por P(B/A).

Veja: $P(B/A) = \frac{n(A \cap B)}{n(A)}$

Eventos Independentes

Considere dois eventos A e B de um espaço amostral S, finito e não vazio. Estes serão independentes somente quando:

$P(A/N) = P(A)$ $\qquad$ $P(B/A) = P(B)$

Intersecção de Eventos

Considerando A e B como dois eventos de um espaço amostral S, finito e não vazio, logo:

$$P(B/A) = \frac{n(A \cap B)}{n(A)} = \frac{n(A \cap B) + n(S)}{n(A) + n(S)} = \frac{P(A \cap B)}{P(A)}$$

$$P(A/B) = \frac{n(A \cap B)}{n(B)} = \frac{n(A \cap B) + n(S)}{n(B) + n(S)} = \frac{P(A \cap B)}{P(B)}$$

Assim sendo:

$P(A \cap B) = P(A) \,.\, P(B/A)$
$P(A \cap B) = P(B) \,.\, P(A/B)$
Considerando A e B como eventos independentes, logo $P(B/A) = P(B)$, $P(A/B) = P(A)$, sendo assim: $P(A \cap B) = P(A) \,.\, P(B)$. Para saber se os eventos A e B são independentes, podemos utilizar a definição ou calcular a probabilidade de $A \cap B$. Veja a representação:

A e B independentes $\leftrightarrow P(A/B) = P(A)$ ou
A e B independentes $\leftrightarrow P(A \cap B) = P(A) \,.\, P(B)$

Lei Binominal de Probabilidade

Considere uma experiência sendo realizada diversas vezes, dentro das mesmas condições, de maneira que os resultados de cada experiência sejam independentes. Sendo que, em cada tentativa ocorre, obrigatoriamente, um evento A cuja probabilidade é p ou o complemento A cuja probabilidade é 1 – p.

Problema: Realizando-se a experiência descrita exatamente n vezes, qual é a probabilidade de ocorrer o evento A só k vezes?

Resolução:

- Se num total de n experiências, ocorrer somente k vezes o evento A, nesse caso será necessário ocorrer exatamente n – k vezes o evento A.
- Se a probabilidade de ocorrer o evento A é p e do evento A é 1 – p, nesse caso a probabilidade de ocorrer k vezes o evento A e n – k vezes o evento A, ordenadamente, é:

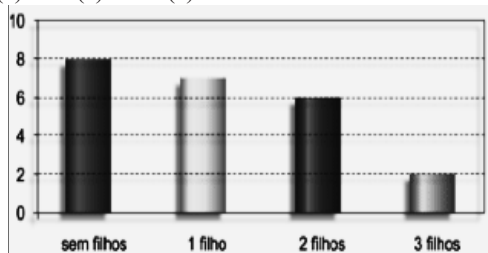
$$\underbrace{p.p.p\ldots..p}_{k\,fatores}.\underbrace{(1-p).(1-p)\ldots..(1-p)}_{(n-k)fatores} = p^k.(1-p)^{n-k}$$

- As k vezes em que ocorre o evento A são quaisquer entre as n vezes possíveis. O número de maneiras de escolher k vezes o evento A é, portanto $C_{n,k}$.
- Sendo assim, há $C_{n,k}$ eventos distintos, mas que possuem a mesma probabilidade $p^k \cdot (1-p)^{n-k}$, e portanto a probabilidade desejada é: $C_{n,k} \cdot p^k \cdot (1-p)^{n-k}$

QUESTÕES

01. A probabilidade de uma bola branca aparecer ao se retirar uma única bola de uma urna que contém, exatamente, 4 bolas brancas, 3 vermelhas e 5 azuis é:

(A) $\frac{1}{3}$ (B) $\frac{1}{2}$ (C) $\frac{1}{4}$ (D) $\frac{1}{12}$ (E) $\frac{1}{8}$

02. As 23 ex-alunas de uma turma que completou o Ensino Médio há 10 anos se encontraram em uma reunião comemorativa. Várias delas haviam se casado e tido filhos. A distribuição das mulheres, de acordo com a quantidade de filhos, é mostrada no gráfico abaixo. Um prêmio foi sorteado entre todos os filhos dessas ex-alunas. A probabilidade de que a criança premiada tenha sido um(a) filho(a) único(a) é

(A) $\frac{1}{3}$ (B) $\frac{1}{4}$ (C) $\frac{7}{15}$ (D) $\frac{7}{23}$ (E) $\frac{7}{25}$

03. Retirando uma carta de um baralho comum de 52 cartas, qual a probabilidade de se obter um rei ou uma dama?

04. Jogam-se dois dados “honestos” de seis faces, numeradas de 1 a 6, e lê-se o número de cada uma das duas faces voltadas para cima. Calcular a probabilidade de serem obtidos dois números ímpares ou dois números iguais?

05. Uma urna contém 500 bolas, numeradas de 1 a 500. Uma bola dessa urna é escolhida ao acaso. A probabilidade de que seja escolhida uma bola com um número de três algarismos ou múltiplo de 10 é

(A) 10%
(B) 12%
(C) 64%
(D) 82%
(E) 86%

06. Uma urna contém 4 bolas amarelas, 2 brancas e 3 bolas vermelhas. Retirando-se uma bola ao acaso, qual a probabilidade de ela ser amarela ou branca?

07. Duas pessoas A e B atiram num alvo com probabilidade 40% e 30%, respectivamente, de acertar. Nestas condições, a probabilidade de apenas uma delas acertar o alvo é:

(A) 42%
(B) 45%
(C) 46%
(D) 48%
(E) 50%

08. Num espaço amostral, dois eventos independentes A e B são tais que P(A U B) = 0,8 e P(A) = 0,3. Podemos concluir que o valor de P(B) é:

(A) 0,5
(B) 5/7
(C) 0,6
(D) 7/15
(E) 0,7

09. Uma urna contém 6 bolas: duas brancas e quatro pretas. Retiram-se quatro bolas, sempre com reposição de cada bola antes de retirar a seguinte. A probabilidade de só a primeira e a terceira serem brancas é:

(A) $\frac{1}{81}$ (B) $\frac{16}{81}$ (C) $\frac{4}{81}$ (D) $\frac{24}{81}$ (E) $\frac{2}{81}$

10. Uma lanchonete prepara sucos de 3 sabores: laranja, abacaxi e limão. Para fazer um suco de laranja, são utilizadas 3 laranjas e a probabilidade de um cliente pedir esse suco é de 1/3. Se na lanchonete, há 25 laranjas, então a probabilidade de que, para o décimo cliente, não haja mais laranjas suficientes para fazer o suco dessa fruta é:

(A) 1 (B) $\frac{1}{3^9}$ (C) $\frac{1}{3^8}$ (D) $\frac{2}{3}$ (E) $\frac{2}{3^7}$

Respostas

01. $P(branca) = \frac{4}{12} = \frac{1}{3}$

02.
A partir da distribuição apresentada no gráfico:
08 mulheres sem filhos.
07 mulheres com 1 filho.
06 mulheres com 2 filhos.
02 mulheres com 3 filhos.

Como as 23 mulheres têm um total de 25 filhos, a probabilidade de que a criança premiada tenha sido um(a) filho(a) único(a) é igual a P = 7/25.

03. P(dama ou rei) = P(dama) + P(rei) = $\frac{4}{52}+\frac{4}{52}=\frac{8}{52}=\frac{2}{13}$

04. No lançamento de dois dados de 6 faces, numeradas de 1 a 6, são 36 casos possíveis. Considerando os eventos A (dois números ímpares) e B (dois números iguais), a probabilidade pedida é: $P(A\cup B)=P(A)+P(B)-P(A\cap B)=\frac{9}{36}+\frac{6}{36}-\frac{3}{36}=\frac{12}{36}=\frac{1}{3}$

05. Sendo Ω, o conjunto espaço amostral, temos n(Ω) = 500

A: o número sorteado é formado por 3 algarismos;
A = {100, 101, 102, ..., 499, 500}, n(A) = 401 e p(A) = 401/500

B: o número sorteado é múltiplo de 10;
B = {10, 20, ..., 500}.

Para encontrarmos n(B) recorremos à fórmula do termo geral da P.A., em que

$a_1 = 10$
$a_n = 500$
r = 10
Temos $a_n = a_1 + (n - 1) . r \rightarrow 500 = 10 + (n - 1) . 10 \rightarrow n = 50$

Dessa forma, p(B) = 50/500.

A Ω B: o número tem 3 algarismos e é múltiplo de 10;
A Ω B = {100, 110, ..., 500}.
De $a_n = a_1 + (n - 1) . r$, temos: $500 = 100 + (n - 1) . 10 \rightarrow n = 41$ e p(A ∩ B) = 41/500

Por fim, p(A.B) = $\frac{401}{500}+\frac{50}{500}-\frac{41}{500}=\frac{41}{50}=82\%$

06.
Sejam A_1, A_2, A_3, A_4 as bolas amarelas, B_1, B_2 as brancas e V_1, V_2, V_3 as vermelhas.
Temos S = $\{A_1, A_2, A_3, A_4, V_1, V_2, V_3\ B_1, B_2\} \rightarrow n(S) = 9$
A: retirada de bola amarela = $\{A_1, A_2, A_3, A_4\}$, n(A) = 4
B: retirada de bola branca = $\{B_1, B_2\}$, n(B) = 2

$$P(A)=\frac{n(A)}{n(S)}\rightarrow P(A)=\frac{4}{9}\cong 44{,}4\%$$
$$P(B)=\frac{n(B)}{n(S)}\rightarrow P(B)=\frac{2}{9}\cong 22{,}2\%$$

Como A ∩ B = ∅, A e B são eventos mutuamente exclusivos;
Logo: P(A ∪ B) = P(A) + P(B) = $\frac{4}{9}+\frac{2}{9}=\frac{6}{9}\rightarrow P(A\cup B)=\frac{2}{9}\cong 67{,}0\%$

07.
Se apenas um deve acertar o alvo, então podem ocorrer os seguintes eventos:
(A) "A" acerta e "B" erra; ou
(B) "A" erra e "B" acerta.

Assim, temos:
P (A B) = P (A) + P (B)
P (A B) = 40% . 70% + 60% . 30%
P (A B) = 0,40 . 0,70 + 0,60 . 0,30
P (A B) = 0,28 + 0,18
P (A B) = 0,46
P (A B) = 46%

08.
Sendo A e B eventos independentes, P(A ∩ B) = P(A) . P(B) e como P(A ∪ B) = P(A) + P(B) – P(A ∩ B). Temos:
P(A ∪ B) = P(A) + P(B) – P(A) . P(B)
0,8 = 0,3 + P(B) – 0,3 . P(B)
0,7 . (PB) = 0,5
P(B) = 5/7.

09. Representando por $P(B_1\cap P_2\cap B_3\cap P_4)$ a probabilidade pedida, temos:
$P(B_1\cap P_2\cap B_3\cap P_4)$ =
$P(B_1).P(P_2).P(B_3).P(P_4)$ =

$$\frac{2}{6}.\frac{4}{6}.\frac{2}{6}.\frac{4}{6}=\left(\frac{2}{6}\right)^2.\left(\frac{4}{6}\right)^2=\frac{4}{81}$$

10. Supondo que a lanchonete só forneça estes três tipos de sucos e que os nove primeiros clientes foram servidos com apenas um desses sucos, então:

I- Como cada suco de laranja utiliza três laranjas, não é possível fornecer sucos de laranjas para os nove primeiros clientes, pois seriam necessárias 27 laranjas.

II- Para que não haja laranjas suficientes para o próximo cliente, é necessário que, entre os nove primeiros, oito tenham pedido sucos de laranjas, e um deles tenha pedido outro suco.

A probabilidade de isso ocorrer é:

$$C_{9,8}.\left(\frac{1}{3}\right)^8.\left(\frac{2}{3}\right)^1=9.\frac{1}{3^8}.\frac{2}{3}=\frac{2}{3^7}$$

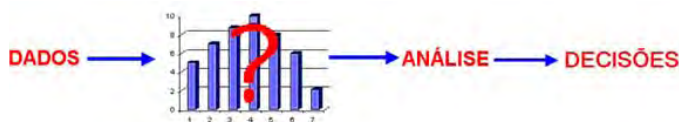
10. NOÇÕES BÁSICAS DE ESTATÍSTICA: ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS APRESENTADOS EM GRÁFICOS E TABELAS; MÉDIA, MODA E MEDIANA DE UMA SÉRIE DE DADOS.

Conceitos Básicos

A estatística é, hoje em dia, um instrumento útil e, em alguns casos, indispensável para tomadas de decisão em diversos campos: científico, econômico, social, político…

Todavia, antes de chegarmos à parte de interpretação para tomadas de decisão, há que proceder a um indispensável trabalho de recolha e organização de dados, sendo a recolha feita através de recenseamentos (ou censos ou levantamentos estatísticos) ou sondagens.

Existem indícios que há 300 mil anos a.C. já se faziam censos na China, Babilônia e no Egito. Censos estes que se destinavam à taxação de impostos.

Estatística pode ser pensada como a ciência de aprendizagem a partir de dados. No nosso quotidiano, precisamos tomar decisões, muitas vezes decisões rápidas.

Em linhas gerais a Estatística fornece métodos que auxiliam o processo de tomada de decisão através da análise dos dados que possuímos.

Em Estatística, um resultado é significante, portanto, tem significância estatística, se for improvável que tenha ocorrido por acaso (que em estatística e probabilidade é tratado pelo conceito de chance), caso uma determinada hipótese nula seja verdadeira, mas não sendo improvável caso a hipótese base seja falsa. A expressão *teste de significância* foi cunhada por Ronald Fisher.

Mais concretamente, no teste de hipóteses com base em frequência estatística, a significância de um teste é a probabilidade máxima de rejeitar acidentalmente uma hipótese nula verdadeira (uma decisão conhecida como erro de tipo I). O nível de significância de um resultado é também chamado de α e não deve ser confundido com o valor p (*p-value*).

Por exemplo, podemos escolher um nível de significância de, digamos, 5%, e calcular um valor crítico de um parâmetro (por exemplo a média) de modo que a probabilidade de ela exceder esse valor, dada a verdade da hipótese nulo, ser 5%. Se o valor estatístico calculado (ou seja, o nível de 5% de significância anteriormente escolhido) exceder o valor crítico, então é significante "ao nível de 5%".

Se o nível de significância (ex: 5% anteriormente dado) é menor, o valor é menos provavelmente um extremo em relação ao valor crítico. Deste modo, um resultado que é "significante ao nível de 1%" é mais significante do que um resultado que é significante "ao nível de 5%". No entanto, um teste ao nível de 1% é mais susceptível de padecer do erro de tipo II do que um teste de 5% e por isso terá menos poder estatístico.

Ao divisar um teste de hipóteses, o técnico deverá tentar maximizar o poder de uma dada significância, mas ultimamente tem de reconhecer que o melhor resultado que se pode obter é um compromisso entre significância e poder, em outras palavras, entre os erros de tipo I e tipo II.

É importante ressaltar que os valores *p* Fisherianos são filosoficamente diferentes dos erros de tipo I de Neyman-Pearson. Esta confusão é infelizmente propagada por muitos livros de estatística.

Divisão da Estatística:

- ***Estatística Descritiva:*** Média (Aritmética, Geométrica, Harmônica, Ponderada) - Mediana - Moda - Variância - Desvio padrão - Coeficiente de variação.

- ***Inferência Estatística:*** Testes de hipóteses - **Significância** - Potência - Hipótese nula/Hipótese alternativa - Erro de tipo I - Erro de tipo II - Teste T - Teste Z - Distribuição t de Student - Normalização - Valor p - Análise de variância.

- ***Estatística Não-Paramétrica:*** Teste Binomial - Teste Qui-quadrado (uma amostra, duas amostras independentes, k amostras independentes) - Teste Kolmogorov-Smirnov (uma amostra, duas amostras independentes) - Teste de McNemar - Teste dos Sinais - Teste de Wilcoxon - Teste de Walsh - Teste Exata de Fisher - Teste Q de Cochran - Teste de Kruskal-Wallis - Teste de Friedman.

- ***Análise da Sobrevivência:*** Função de sobrevivência - Kaplan-Meier - Teste log-rank - Taxa de falha - Proportional hazards models.

- ***Amostragem:*** Amostragem aleatória simples (com reposição, sem reposição) - Amostragem estratificada - Amostragem por conglomerados - Amostragem sistemática - estimador razão - estimador regressão.

- ***Distribuição de Probabilidade:*** Normal - De Pareto - De Poisson - De Bernoulli - Hipergeométrica - Binomial - Binomial negativa - Gama - Beta - t de Student - F-Snedecor.

- ***Correlação:*** Variável de confusão - Coeficiente de correlação de Pearson - Coeficiente de correlação de postos de Spearman - Coeficiente de correlação tau de Kendall).

Regressão: Regressão linear - Regressão não-linear - Regressão logística - Método dos mínimos quadrados - Modelos Lineares Generalizados - Modelos para Dados Longitudinais.

- ***Análise Multivariada:*** Distribuição normal multivariada - Componentes principais - Análise fatorial - Análise discriminante - Análise de "Cluster" (Análise de agrupamento) - Análise de Correspondência.

- ***Séries Temporais:*** Modelos para séries temporais - Tendência e sazonalidade - Modelos de suavização exponencial - ARIMA - Modelos sazonais.

Panorama Geral:

Variáveis: São características que são medidas, controladas ou manipuladas em uma pesquisa. Diferem em muitos aspectos, principalmente no papel que a elas é dado em uma pesquisa e na forma como podem ser medidas.

Pesquisa "Correlacional" X Pesquisa "Experimental": A maioria das pesquisas empíricas pertencem claramente a uma dessas duas categorias gerais: em uma pesquisa correlacional (Levantamento) o pesquisador não influencia (ou tenta não influenciar) nenhuma variável, mas apenas as mede e procura por relações (correlações) entre elas, como pressão sanguínea e nível de colesterol. Em uma pesquisa experimental (Experimento) o pesquisador manipula algumas variáveis e então mede os efeitos desta manipulação em outras variáveis; por exemplo, aumentar artificialmente a pressão sanguínea e registrar o nível de colesterol. A análise dos dados em uma pesquisa experimental também calcula "correlações" entre variáveis, especificamente entre aquelas manipuladas e as que foram afetadas pela manipulação. Entretanto, os dados experimentais podem demonstrar conclusivamente relações causais (causa e efeito) entre variáveis. Por exemplo, se o pesquisador descobrir que sempre que muda a variável A

então a variável B também muda, então ele poderá concluir que A "influencia" B. Dados de uma pesquisa correlacional podem ser apenas "interpretados" em termos causais com base em outras teorias (não estatísticas) que o pesquisador conheça, mas não podem ser conclusivamente provar causalidade.

Variáveis dependentes e variáveis independentes: Variáveis independentes são aquelas que são manipuladas enquanto que variáveis dependentes são apenas medidas ou registradas. Esta distinção confunde muitas pessoas que dizem que "todas variáveis dependem de alguma coisa". Entretanto, uma vez que se esteja acostumado a esta distinção ela se torna indispensável. Os termos variável dependente e independente aplicam-se principalmente à pesquisa experimental, onde algumas variáveis são manipuladas, e, neste sentido, são "independentes" dos padrões de reação inicial, intenções e características dos sujeitos da pesquisa (unidades experimentais).Espera-se que outras variáveis sejam "dependentes" da manipulação ou das condições experimentais. Ou seja, elas dependem "do que os sujeitos farão" em resposta. Contrariando um pouco a natureza da distinção, esses termos também são usados em estudos em que não se manipulam variáveis independentes, literalmente falando, mas apenas se designam sujeitos a "grupos experimentais" baseados em propriedades pré-existentes dos próprios sujeitos. Por exemplo, se em uma pesquisa compara-se a contagem de células brancas (White Cell Count em inglês, WCC) de homens e mulheres, sexo pode ser chamada de variável independente e WCC de variável dependente.

Níveis de Mensuração: As variáveis diferem em "quão bem" elas podem ser medidas, isto é, em quanta informação seu nível de mensuração pode prover. Há obviamente algum erro em cada medida, o que determina o "montante de informação" que se pode obter, mas basicamente o fator que determina a quantidade de informação que uma variável pode prover é o seu tipo de nível de mensuração. Sob este prisma as variáveis são classificadas como nominais, ordinais e intervalares.

- Variáveis nominais permitem apenas classificação qualitativa. Ou seja, elas podem ser medidas apenas em termos de quais itens pertencem a diferentes categorias, mas não se pode quantificar nem mesmo ordenar tais categorias. Por exemplo, pode-se dizer que 2 indivíduos são diferentes em termos da variável A (sexo, por exemplo), mas não se pode dizer qual deles "tem mais" da qualidade representada pela variável. Exemplos típicos de variáveis nominais são sexo, raça, cidade, etc.

- Variáveis ordinais permitem ordenar os itens medidos em termos de qual tem menos e qual tem mais da qualidade representada pela variável, mas ainda não permitem que se diga "o quanto mais". Um exemplo típico de uma variável ordinal é o status sócio-econômico das famílias residentes em uma localidade: sabe-se que média-alta é mais "alta" do que média, mas não se pode dizer, por exemplo, que é 18% mais alta. A própria distinção entre mensuração nominal, ordinal e intervalar representa um bom exemplo de uma variável ordinal: pode-se dizer que uma medida nominal provê menos informação do que uma medida ordinal, mas não se pode dizer "quanto menos" ou como esta diferença se compara à diferença entre mensuração ordinal e intervalar.

- Variáveis intervalares permitem não apenas ordenar em postos os itens que estão sendo medidos, mas também quantificar e comparar o tamanho das diferenças entre eles. Por exemplo, temperatura, medida em graus Celsius constitui uma variável intervalar. Pode-se dizer que a temperatura de 40C é maior do que 30C e que um aumento de 20C para 40C é duas vezes maior do que um aumento de 30C para 40C.

Relações entre variáveis: Duas ou mais variáveis quaisquer estão relacionadas se em uma amostra de observações os valores dessas variáveis são distribuídos de forma consistente. Em outras palavras, as variáveis estão relacionadas se seus valores correspondem sistematicamente uns aos outros para aquela amostra de observações. Por exemplo, sexo e WCC seriam relacionados se a maioria dos homens tivesse alta WCC e a maioria das mulheres baixa WCC, ou vice-versa; altura é relacionada ao peso porque tipicamente indivíduos altos são mais pesados do que indivíduos baixos; Q.I. está relacionado ao número de erros em um teste se pessoas com Q.I.'s mais altos cometem menos erros.

Importância das relações entre variáveis: Geralmente o objetivo principal de toda pesquisa ou análise científica é encontrar relações entre variáveis. A filosofia da ciência ensina que não há outro meio de representar "significado" exceto em termos de relações entre quantidades ou qualidades, e ambos os casos envolvem relações entre variáveis. Assim, o avanço da ciência sempre tem que envolver a descoberta de novas relações entre variáveis. Em pesquisas correlacionais a medida destas relações é feita de forma bastante direta, bem como nas pesquisas experimentais. Por exemplo, o experimento já mencionado de comparar WCC em homens e mulheres pode ser descrito como procura de uma correlação entre 2 variáveis: sexo e WCC. A Estatística nada mais faz do que auxiliar na avaliação de relações entre variáveis.

Aspectos básicos da relação entre variáveis: As duas propriedades formais mais elementares de qualquer relação entre variáveis são a magnitude ("tamanho") e a confiabilidade da relação.

- Magnitude é muito mais fácil de entender e medir do que a confiabilidade. Por exemplo, se cada homem em nossa amostra tem um WCC maior do que o de qualquer mulher da amostra, poderia-se dizer que a magnitude da relação entre as duas variáveis (sexo e WCC) é muito alta em nossa amostra. Em outras palavras, poderia-se prever uma baseada na outra (ao menos na amostra em questão).

- Confiabilidade é um conceito muito menos intuitivo, mas extremamente importante. Relaciona-se à "representatividade" do resultado encontrado em uma amostra específica de toda a população. Em outras palavras, diz quão provável será encontrar uma relação similar se o experimento fosse feito com outras amostras retiradas da mesma população, lembrando que o maior interesse está na população. O interesse na amostra reside na informação que ela pode prover sobre a população. Se o estudo atender certos critérios específicos (que serão mencionados posteriormente) então a confiabilidade de uma relação observada entre variáveis na amostra pode ser estimada quantitativamente e representada usando uma medida padrão (chamada tecnicamente de nível-p ou nível de significância estatística).

Significância Estatística (nível-p): A significância estatística de um resultado é uma medida estimada do grau em que este resultado é "verdadeiro" (no sentido de que seja realmente o que ocorre na população, ou seja no sentido de "representatividade da população"). Mais tecnicamente, o valor do nível-p representa um índice decrescente da confiabilidade de um resultado. Quanto mais alto o nível-p, menos se pode acreditar que a relação observada entre as variáveis na amostra é um indicador confiável da relação entre as respectivas variáveis na população. Especificamente, o nível-p representa a probabilidade de erro envolvida em aceitar o resultado observado como válido, isto é, como "representativo da população". Por exemplo, um nível-p de 0,05 (1/20) indica que há 5% de probabilidade de que a relação entre as variáveis, encontrada na amostra, seja um "acaso feliz". Em outras palavras, assumindo que não haja relação entre aquelas variáveis na população, e o experimento de interesse seja repetido várias vezes, poderia-se esperar que em aproximadamente 20 realizações do experimento haveria apenas uma em que a relação entre as variáveis em questão seria igual ou mais forte do que a que foi observada naquela amostra anterior. Em muitas áreas de pesquisa, o nível-p de 0,05 é costumeiramente tratado como um "limite aceitável" de erro.

Como determinar que um resultado é "realmente" significante: Não há meio de evitar arbitrariedade na decisão final de qual nível de significância será tratado como realmente "significante". Ou seja, a seleção de um nível de significância acima do qual os resultados serão rejeitados como inválidos é arbitrária. Na prática, a decisão final depende usualmente de: se o resultado foi previsto a priori ou apenas a posteriori no curso de muitas análises e comparações efetuadas no conjunto de dados; no total de evidências consistentes do conjunto de dados; e nas "tradições" existentes na área particular de pesquisa. Tipicamente, em muitas ciências resultados que atingem nível-p 0,05 são considerados estatisticamente significantes, mas este nível ainda envolve uma probabilidade de erro razoável (5%). Resultados com um nível-p 0,01 são comumente considerados estatisticamente significantes, e com nível-p 0,005 ou nível-p 0,001 são frequentemente chamados "altamente" significantes. Estas classificações, porém, são convenções arbitrárias e apenas informalmente baseadas em experiência geral de pesquisa. Uma consequência óbvia é que um resultado considerado significante a 0,05, por exemplo, pode não sê-lo a 0,01.

Significância estatística e o número de análises realizadas: Desnecessário dizer quanto mais análises sejam realizadas em um conjunto de dados, mais os resultados atingirão "por acaso" o nível de significância convencionado. Por exemplo, ao calcular correlações entre dez variáveis (45 diferentes coeficientes de correlação), seria razoável esperar encontrar por acaso que cerca de dois (um em cada 20) coeficientes de correlação são significantes ao nível-p 0,05, mesmo que os valores das variáveis sejam totalmente aleatórios, e aquelas variáveis não se correlacionem na população. Alguns métodos estatísticos que envolvem muitas comparações, e portanto uma boa chance para tais erros, incluem alguma "correção" ou ajuste para o número total de comparações. Entretanto, muitos métodos estatísticos (especialmente análises exploratórias simples de dados) não oferecem nenhum remédio direto para este problema. Cabe então ao pesquisador avaliar cuidadosamente a confiabilidade de descobertas não esperadas.

Força X Confiabilidade de uma relação entre variáveis: Foi dito anteriormente que força (magnitude) e confiabilidade são dois aspectos diferentes dos relacionamentos entre variáveis. Contudo, eles não são totalmente independentes. Em geral, em uma amostra de um certo tamanho quanto maior a magnitude da relação entre variáveis, mais confiável a relação.

Assumindo que não há relação entre as variáveis na população, o resultado mais provável deveria ser também não encontrar relação entre as mesmas variáveis na amostra da pesquisa. Assim, quanto mais forte a relação encontrada na amostra menos provável é a não existência da relação correspondente na população. Então a magnitude e a significância de uma relação aparentam estar fortemente relacionadas, e seria possível calcular a significância a partir da magnitude e vice-versa. Entretanto, isso é válido apenas se o tamanho da amostra é mantido constante, porque uma relação de certa força poderia ser tanto altamente significante ou não significante de todo dependendo do tamanho da amostra.

Por que a significância de uma relação entre variáveis depende do tamanho da amostra: Se há muito poucas observações então há também poucas possibilidades de combinação dos valores das variáveis, e então a probabilidade de obter por acaso uma combinação desses valores que indique uma forte relação é relativamente alta. Considere-se o seguinte exemplo:

Há interesse em duas variáveis (sexo: homem, mulher; WCC: alta, baixa) e há apenas quatro sujeitos na amostra (2 homens e 2 mulheres). A probabilidade de se encontrar, puramente por acaso, uma relação de 100% entre as duas variáveis pode ser tão alta quanto 1/8. Explicando, há uma chance em oito de que os dois homens tenham alta WCC e que as duas mulheres tenham baixa WCC, ou vice-versa, mesmo que tal relação não exista na população. Agora considere-se a probabilidade de obter tal resultado por acaso se a amostra consistisse de 100 sujeitos: a probabilidade de obter aquele resultado por acaso seria praticamente zero.

Observando um exemplo mais geral. Imagine-se uma população teórica em que a média de WCC em homens e mulheres é exatamente a mesma. Supondo um experimento em que se retiram pares de amostras (homens e mulheres) de um certo tamanho da população e calcula-se a diferença entre a média de WCC em cada par de amostras (supor ainda que o experimento será repetido várias vezes). Na maioria dos experimento os resultados das diferenças serão próximos de zero. Contudo, de vez em quando, um par de amostra apresentará uma diferença entre homens e mulheres consideravelmente diferente de zero. Com que frequência isso acontece? Quanto menor a amostra em cada experimento maior a probabilidade de obter esses resultados errôneos, que, neste caso, indicariam a existência de uma relação entre sexo e WCC obtida de uma população em que tal relação não existe. Observe-se mais um exemplo ("razão meninos para meninas", Nisbett et al., 1987):

Há dois hospitais: no primeiro nascem 120 bebês a cada dia e no outro apenas 12. Em média a razão de meninos para meninas nascidos a cada dia em cada hospital é de 50/50. Contudo, certo dia, em um dos hospitais nasceram duas vezes mais meninas do que meninos. Em que hospital isso provavelmente aconteceu? A resposta é óbvia para um estatístico, mas não tão óbvia para os leigos: é muito mais provável que tal fato tenha ocorrido no hospital menor. A razão para isso é que a probabilidade de um desvio aleatório da média da população aumenta com a diminuição do tamanho da amostra (e diminui com o aumento do tamanho da amostra).

Por que pequenas relações podem ser provadas como significantes apenas por grandes amostras: Os exemplos dos parágrafos anteriores indicam que se um relacionamento entre as variáveis em questão (na população) é pequeno, então não há meio de identificar tal relação em um estudo a não ser que a amostra seja correspondentemente grande. Mesmo que a amostra seja de fato "perfeitamente representativa" da população o efeito não será estatisticamente significante se a amostra for pequena. Analogamente, se a relação em questão é muito grande na população então poderá ser constatada como altamente significante mesmo em um estudo baseado em uma pequena amostra. Mais um exemplo:

Se uma moeda é ligeiramente viciada, de tal forma que quando lançada é ligeiramente mais provável que ocorram caras do que coroas (por exemplo uma proporção 60% para 40%). Então dez lançamentos não seriam suficientes para convencer alguém de que a moeda é viciada, mesmo que o resultado obtido (6 caras e 4 coroas) seja perfeitamente representativo do viesamento da moeda. Entretanto, dez lançamentos não são suficientes para provar nada? Não, se o efeito em questão for grande o bastante, os dez lançamentos serão suficientes. Por exemplo, imagine-se que a moeda seja tão viciada que não importe como venha a ser lançada o resultado será cara. Se tal moeda fosse lançada dez vezes, e cada lançamento produzisse caras, muitas pessoas considerariam isso prova suficiente de que há "algo errado" com a moeda. Em outras palavras, seria considerada prova convincente de que a população teórica de um número infinito de lançamentos desta moeda teria mais caras do que coroas. Assim, se a relação é grande, então poderá ser considerada significante mesmo em uma pequena amostra.

Pode uma "relação inexistente" ser um resultado significante: Quanto menor a relação entre as variáveis maior o tamanho de amostra necessário para prová-la significante. Por exemplo, imagine-se quantos lançamentos seriam necessários para provar que uma moeda é viciada se seu viesamento for de apenas 0,000001 %! Então, o tamanho mínimo de amostra necessário cresce na mesma proporção em que a magnitude do efeito a ser demonstrado decresce. Quando a magnitude do efeito aproxima-se de zero, o tamanho de amostra necessário para prová-lo aproxima-se do infinito. Isso quer dizer que, se quase não há relação entre duas variáveis o tamanho da amostra precisa quase ser igual ao tamanho da população, que teoricamente é considerado infinitamente grande. A significância estatística representa a probabilidade de que um resultado similar seja obtido se toda a população fosse testada. Assim, qualquer coisa que fosse encontrada após testar toda a população seria, por definição, significante ao mais alto nível possível, e isso também inclui todos os resultados de "relação inexistente".

Como medir a magnitude (força) das relações entre variáveis: Há muitas medidas da magnitude do relacionamento entre variáveis que foram desenvolvidas por estatísticos: a escolha de uma medida específica em dadas circunstâncias depende do número de variáveis envolvidas, níveis de mensuração usados, natureza das relações, etc. Quase todas, porém, seguem um princípio geral: elas procuram avaliar a relação comparando-a de alguma forma com a "máxima relação imaginável" entre aquelas variáveis específicas. Tecnicamente, um modo comum de realizar tais avaliações é observar quão diferenciados são os valores das variáveis, e então calcular qual parte desta "diferença global disponível" seria detectada na ocasião se aquela diferença fosse "comum" (fosse apenas devida à relação entre as variáveis) nas duas (ou mais) variáveis em questão. Falando menos tecnicamente, compara-se "o que é comum naquelas variáveis" com "o que potencialmente poderia haver em comum se as variáveis fossem perfeitamente relacionadas". Outro exemplo:

Em uma amostra o índice médio de WCC é igual a 100 em homens e 102 em mulheres. Assim, poderia-se dizer que, em média, o desvio de cada valor da média de ambos (101) contém uma componente devida ao sexo do sujeito, e o tamanho desta componente é 1. Este valor, em certo sentido, representa uma medida da relação entre sexo e WCC. Contudo, este valor é uma medida muito pobre, porque não diz quão relativamente grande é aquela componente em relação à "diferença global" dos valores de WCC. Há duas possibilidades extremas: S

- Se todos os valore de WCC de homens são exatamente iguais a 100 e os das mulheres iguais a 102 então todos os desvios da média conjunta na amostra seriam inteiramente causados pelo sexo. Poderia-se dizer que nesta amostra sexo é perfeitamente correlacionado a WCC, ou seja, 100% das diferenças observadas entre os sujeitos relativas a suas WCC's devem-se a seu sexo.
- Se todos os valores de WCC estão em um intervalo de 0 a 1000, a mesma diferença (de 2) entre a WCC média de homens e mulheres encontrada no estudo seria uma parte tão pequena na diferença global dos valores que muito provavelmente seria considerada desprezível. Por exemplo, um sujeito a mais que fosse considerado poderia mudar, ou mesmo reverter, a direção da diferença. Portanto, toda boa medida das relações entre variáveis tem que levar em conta a diferenciação global dos valores individuais na amostra e avaliar a relação em termos (relativos) de quanto desta diferenciação se deve à relação em questão.

"Formato geral" de muitos testes estatísticos: Como o objetivo principal de muitos testes estatísticos é avaliar relações entre variáveis, muitos desses testes seguem o princípio exposto no item anterior. Tecnicamente, eles representam uma razão de alguma medida da diferenciação comum nas variáveis em análise (devido à sua relação) pela diferenciação global daquelas variáveis. Por exemplo, teria-se uma razão da parte da diferenciação global dos valores de WCC que podem se dever ao sexo pela diferenciação global dos valores de WCC. Esta razão é usualmente chamada de razão da variação explicada pela variação total. Em estatística o termo variação explicada não implica necessariamente que tal variação é "compreendida conceitualmente". O termo é usado apenas para denotar a variação comum às variáveis em questão, ou seja, a parte da variação de uma variável que é "explicada" pelos valores específicos da outra variável e vice-versa.

Como é calculado o nível de significância estatístico: Assuma-se que já tenha sido calculada uma medida da relação entre duas variáveis (como explicado acima). A próxima questão é "quão significante é esta relação"? Por exemplo, 40% da variação global ser explicada pela relação entre duas variáveis é suficiente para considerar a relação significante? "Depende". Especificamente, a significância depende principalmente do tamanho da amostra. Como já foi explicado, em amostras muito grandes mesmo relações muito pequenas entre variáveis serão significantes, enquanto que

em amostras muito pequenas mesmo relações muito grandes não poderão ser consideradas confiáveis (significantes). Assim, para determinar o nível de significância estatística torna-se necessária uma função que represente o relacionamento entre "magnitude" e "significância" das relações entre duas variáveis, dependendo do tamanho da amostra. Tal função diria exatamente "quão provável é obter uma relação de dada magnitude (ou maior) de uma amostra de dado tamanho, assumindo que não há tal relação entre aquelas variáveis na população". Em outras palavras, aquela função forneceria o nível de significância (nível-p), e isso permitiria conhecer a probabilidade de erro envolvida em rejeitar a ideia de que a relação em questão não existe na população. Esta hipótese "alternativa" (de que não há relação na população) é usualmente chamada de *hipótese nula*. Seria ideal se a função de probabilidade fosse linear, e por exemplo, apenas tivesse diferentes inclinações para diferentes tamanhos de amostra. Infelizmente, a função é mais complexa, e não é sempre exatamente a mesma. Entretanto, em muitos casos, sua forma é conhecida e isso pode ser usado para determinar os níveis de significância para os resultados obtidos em amostras de certo tamanho. Muitas daquelas funções são relacionadas a um tipo geral de função que é chamada de *normal* (ou gaussiana).

Por que a distribuição normal é importante: A "distribuição normal" é importante porque em muitos casos ela se aproxima bem da função introduzida no item anterior. A distribuição de muitas estatísticas de teste é normal ou segue alguma forma que pode ser derivada da distribuição normal. Neste sentido, filosoficamente, a distribuição normal representa uma das elementares "verdades acerca da natureza geral da realidade", verificada empiricamente, e seu status pode ser comparado a uma das leis fundamentais das ciências naturais. A forma exata da distribuição normal (a característica "curva do sino") é definida por uma função que tem apenas dois parâmetros: média e desvio padrão.

Uma propriedade característica da distribuição normal é que 68% de todas as suas observações caem dentro de um intervalo de 1 desvio padrão da média, um intervalo de 2 desvios padrões inclui 95% dos valores, e 99% das observações caem dentro de um intervalo de 3 desvios padrões da média. Em outras palavras, em uma distribuição normal as observações que tem um valor padronizado de menos do que -2 ou mais do que +2 tem uma frequência relativa de 5% ou menos (valor padronizado significa que um valor é expresso em termos de sua diferença em relação à média, dividida pelo desvio padrão).

Ilustração de como a distribuição normal é usada em raciocínio estatístico (indução): Retomando o exemplo já discutido, onde pares de amostras de homens e mulheres foram retirados de uma população em que o valor médio de WCC em homens e mulheres era exatamente o mesmo. Embora o resultado mais provável para tais experimentos (um par de amostras por experimento) é que a diferença entre a WCC média em homens e mulheres em cada par seja próxima de zero, de vez em quando um par de amostras apresentará uma diferença substancialmente diferente de zero. Quão frequentemente isso ocorre? Se o tamanho da amostra é grande o bastante, os resultados de tais repetições são "normalmente distribuídos", e assim, conhecendo a forma da curva normal pode-se calcular precisamente a probabilidade de obter "por acaso" resultados representando vários níveis de desvio da hipotética média populacional 0 (zero). Se tal probabilidade calculada é tão pequena que satisfaz ao critério previamente aceito de significância estatística, então pode-se concluir que o resultado obtido produz uma melhor aproximação do que está acontecendo na população do que a "hipótese nula". Lembrando ainda que a hipótese nula foi considerada apenas por "razões técnicas" como uma referência contra a qual o resultado empírico (dos experimentos) foi avaliado.

Todos os testes estatísticos são normalmente distribuídos: Não todos, mas muitos são ou baseados na distribuição normal diretamente ou em distribuições a ela relacionadas, e que podem ser derivadas da normal, como as distribuições t, F ou Chi-quadrado (Qui-quadrado). Tipicamente, estes testes requerem que as variáveis analisadas sejam normalmente distribuídas na população, ou seja, que elas atendam à "suposição de normalidade". Muitas variáveis observadas realmente são normalmente distribuídas, o que é outra razão por que a distribuição normal representa uma "característica geral" da realidade empírica. O problema pode surgir quando se tenta usar um teste baseado na distribuição normal para analisar dados de variáveis que não são normalmente distribuídas. Em tais casos há duas opções. Primeiramente, pode-se usar algum teste "não paramétrico" alternativo (ou teste "livre de distribuição"); mas isso é frequentemente inconveniente porque tais testes são tipicamente menos poderosos e menos flexíveis em termos dos tipos de conclusões que eles podem proporcionar. Alternativamente, em muitos casos ainda se pode usar um teste baseado na distribuição normal se apenas houver certeza de que o tamanho das amostras é suficientemente grande. Esta última opção é baseada em um princípio extremamente importante que é largamente responsável pela popularidade dos testes baseados na distribuição normal. Nominalmente, quanto mais o tamanho da amostra aumente, mais a forma da distribuição amostral (a distribuição de uma estatística da amostra) da média aproxima-se da forma da normal, mesmo que a distribuição da variável em questão não seja normal. Este princípio é chamado de *Teorema Central do Limite*.

Como se conhece as consequências de violar a suposição de normalidade: Embora muitas das declarações feitas anteriormente possam ser provadas matematicamente, algumas não têm provas teóricas e podem demonstradas apenas empiricamente via experimentos Monte Carlo (simulações usando geração aleatória de números). Nestes experimentos grandes números de amostras são geradas por um computador seguindo especificações pré-designadas e os resultados de tais amostras são analisados usando uma grande variedade de testes. Este é o modo empírico de avaliar o tipo e magnitude dos erros ou viesamentos a que se expõe o pesquisador quando certas suposições teóricas dos testes usados não são verificadas nos dados sob análise. Especificamente, os estudos de Monte Carlo foram usados extensivamente com testes baseados na distribuição normal para determinar quão sensíveis eles eram à violações da suposição de que as variáveis analisadas tinham distribuição normal na população. A conclusão geral destes estudos é que as consequências de tais violações são menos severas do que se tinha pensado a princípio. Embora estas conclusões não

devam desencorajar ninguém de se preocupar com a suposição de normalidade, elas aumentaram a popularidade geral dos testes estatísticos dependentes da distribuição normal em todas as áreas de pesquisa.

Objeto da Estatística: Estatística é uma ciência exata que visa fornecer subsídios ao analista para coletar, organizar, resumir, analisar e apresentar dados. Trata de parâmetros extraídos da população, tais como média ou desvio padrão. A estatística fornece-nos as técnicas para extrair informação de dados, os quais são muitas vezes incompletos, na medida em que nos dão informação útil sobre o problema em estudo, sendo assim, é objetivo da Estatística extrair informação dos dados para obter uma melhor compreensão das situações que representam. Quando se aborda uma problemática envolvendo métodos estatísticos, estes devem ser utilizados mesmo antes de se recolher a amostra, isto é, deve-se planejar a experiência que nos vai permitir recolher os dados, de modo que, posteriormente, se possa extrair o máximo de informação relevante para o problema em estudo, ou seja, para a população de onde os dados provêm. Quando de posse dos dados, procura-se agrupá-los e reduzi-los, sob forma de amostra, deixando de lado a aleatoriedade presente. Seguidamente o objetivo do estudo estatístico pode ser o de estimar uma quantidade ou testar uma hipótese, utilizando-se técnicas estatísticas convenientes, as quais realçam toda a potencialidade da Estatística, na medida em que vão permitir tirar conclusões acerca de uma população, baseando-se numa pequena amostra, dando-nos ainda uma medida do erro cometido.

Exemplo: Ao chegarmos a uma churrascaria, não precisamos comer todos os tipos de saladas, de sobremesas e de carnes disponíveis, para conseguirmos chegar a conclusão de que a comida é de boa qualidade. Basta que seja provado um tipo de cada opção para concluirmos que estamos sendo bem servidos e que a comida está dentro dos padrões.

Médias

Noção Geral de Média

Considere um conjunto numérico A = {x_1; x_2; x_3; ...; x_n} e efetue uma certa operação com todos os elementos de A.

Se for possível substituir cada um dos elementos do conjunto A por um número x de modo que o resultado da operação citada seja o mesmo diz-se, por definição, que x será a média dos elementos de A relativa a essa operação.

Média Aritmética

Definição

A média dos elementos do conjunto numérico A relativa à adição é chamada média aritmética.

Cálculo da média aritmética

Se x for a média aritmética dos elementos do conjunto numérico A = {x_1; x_2; x_3; ...; x_n}, então, por definição:

$$\underbrace{x + x + x + \ldots + x}_{n \text{ parcelas}} = x_1; x_2; x_3; \ldots; x_n \leftrightarrow n \cdot x = x_1; x_2; x_3; \ldots; x_n$$

e, portanto,

$$x = \frac{x_1; x_2; x_3; \ldots; x_n}{n}$$

Conclusão

A média aritmética dos *n* elementos do conjunto numérico A é a soma de todos os seus elementos, dividida por *n*.

Exemplo

Calcular a média aritmética entre os números 3, 4, 6, 9, e 13.

Resolução

Se x for a média aritmética dos elementos do conjunto (3, 4, 6, 9, 13), então x será a soma dos 5 elementos, dividida por 5. Assim:

$$x = \frac{3+4+6+9+13}{15} \leftrightarrow x = \frac{35}{5} \leftrightarrow x = 7$$

A média aritmética é 7.

Média Aritmética Ponderada

Definição

A média dos elementos do conjunto numérico A relativa à adição e na qual cada elemento tem um “determinado peso” é chamada média aritmética ponderada.

Cálculo da média aritmética ponderada

Se x for a média aritmética ponderada dos elementos do conjunto numérico A = {x_1; x_2; x_3; ...; x_n} com “pesos” P_1; P_2; P_3; ...; P_n, respectivamente, então, por definição:

$P_1 \cdot x + P_2 \cdot x + P_3 \cdot x + \ldots + P_n \cdot x =$
$= P_1 \cdot x_1 + P_2 \cdot x_2 + P_3 \cdot x_3 + \ldots + P_n \cdot x_n$
$(P_1 + P_2 + P_3 + \ldots + P_n) \cdot x =$
$= P_1 \cdot x_1 + P_2 \cdot x_2 + P_3 \cdot x_3 + \ldots + P_n \cdot x_n$ e, portanto,

$$x = \frac{P_1.x_1; P_2.x_2; P_3.x_3; \ldots P_n x_n}{P_1 + P_2 + P_3 + \ldots + P_n}$$

Observe que se $P_1 = P_2 = P_3 = \ldots = P_n = 1$, então: $x = \frac{x_1; x_2; x_3; \ldots; x_n}{n}$ que é a média aritmética simples.

Conclusão

A média aritmética ponderada dos n elementos do conjunto numérico A é a soma dos produtos de cada elemento multiplicado pelo respectivo peso, dividida pela soma dos pesos.

Exemplo

Calcular a média aritmética ponderada dos números 35, 20 e 10 com pesos 2, 3, e 5, respectivamente.

Resolução

Se x for a média aritmética ponderada, então:

$$x = \frac{2.35 + 3.20 + 5.10}{2+3+5} \leftrightarrow x = \frac{70+60+50}{10} \leftrightarrow x = \frac{180}{10} \leftrightarrow x = 18$$

A média aritmética ponderada é 18.

Observação**:** A palavra média, sem especificar se é aritmética, deve ser entendida como média aritmética.

Exercícios

1. Determine a média aritmética entre 2 e 8.

2. Determine a média aritmética entre 3, 5 e 10.

3. Qual é a média aritmética simples dos números 11, 7, 13 e 9?

4. A média aritmética simples de 4 números pares distintos, pertences ao conjunto dos números inteiros não nulos é igual a 44. Qual é o maior valor que um desses números pode ter?

5. Calcule a média aritmética simples em cada um dos seguintes casos:
a) 15; 48; 36
b) 80; 71; 95; 100
c) 59; 84; 37; 62; 10
d) 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9

6. Qual é a média aritmética ponderada dos números 10, 14, 18 e 30 sabendo-se que os seus pesos são respectivamente 1, 2, 3 e 5?

7. Calcular a média ponderada entre 3, 6 e 8 para os respectivos pesos 5 , 3 e 2.

8. Numa turma de 8ª série 10 alunos possuem 14 anos, 12 alunos possuem 15 anos e oito deles 16 anos de idade. Qual será a idade média dessa turma?

9. Determine a média salarial de uma empresa, cuja folha de pagamento é assim discriminada:

Profissionais	→	Quantidade	→	Salário
Serventes	→	20 profissionais	→	R$ 320,00
Técnicos	→	10 profissionais	→	R$ 840,00
Engenheiros	→	5 profissionais	→	R$ 1.600,00

10. Calcule a média ponderada entre 5, 10 e 15 para os respectivos pesos 10, 5 e 20.

Respostas

1) Resposta “5”.
Solução:
M.A. (2 e 8) = 2 + 8 / 2 = 10 / 2 = 5 → M.A. (2 e 8) = 5.

2) Resposta “6”.
Solução:
M.A. (3, 5 e 10) = 3 + 5 + 10 / 3 = 18 / 3 = 6 → M.A. (3, 5 e 10) = 6.

3) Resposta “10”.
Solução: Para resolver esse exercício basta fazer a soma dos números e dividi-los por quatro, que é a quantidade de números, portanto:

$$M.A = \frac{11+7+13+9}{4} = \frac{40}{4} = 10$$

Logo, a média aritmética é 10.

4) Resposta “164”.
Solução: Quando falamos de média aritmética simples, ao diminuirmos um dos valores que a compõe, precisamos aumentar a mesma quantidade em outro valor, ou distribuí-la entre vários outros valores, de sorte que a soma total não se altere, se quisermos obter a mesma média.

Neste exercício, três dos elementos devem ter o menor valor possível, de sorte que o quarto elemento tenha o maior valor dentre eles, tal que a média aritmética seja igual a 44. Este será o maior valor que o quarto elemento poderá assumir.

Em função do enunciado, os três menores valores inteiros, pares, distintos e não nulos são:2, 4 e 6. Identificando como x este quarto valor, vamos montar a seguinte equação:

$$\frac{2+4+6+x}{4} = 44$$

Solucionando-a temos:

Logo, o maior valor que um desses números pode ter é 164.

5) Solução:
a) (15 + 48 + 36)/3 =
99/3 = 33

b) (80 + 71 + 95 + 100)/4=
346/4 = 86,5
c) (59 + 84 + 37 + 62 + 10)/5=
= 252/5
= 50,4

d) (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)/9=
45/9 =
= 5

6) Resposta “22”.
Solução: Neste caso a solução consiste em multiplicarmos cada número pelo seu respectivo peso e somarmos todos estes produtos. Este total deve ser então dividido pela soma total dos pesos:

$$\frac{10.1+14.2+18.3+30.5}{1+2+3+5} = \frac{10+28+54+150}{11} = \frac{242}{11} = 22$$

Logo, a média aritmética ponderada é 22.

7) Resposta “4,9”.
Solução:

$$MP = \frac{3.5+6.3+8.2}{5+3+2} = \frac{15+18+16}{10} = \frac{49}{10} = 4,9$$

8) Resposta “ $\pm 14,93$ ”
Solução:

$$MP = \frac{14.10+15.12+16.8}{10+12+8} = \frac{140+180+128}{30} = \frac{448}{30} = \pm 14,93$$

9) Resposta “ $\cong R\$651,43$ ”
Solução: Estamos diante de um problema de média aritmética ponderada, onde as quantidades de profissionais serão os pesos. E com isso calcularemos a média ponderada entre R$ 320,00 , R$ 840,00 e R$ 1 600,00 e seus respectivos pesos 20 , 10 e 5. Portanto:

$$MP = \frac{320.20+840.10+1600.5}{20+10+5} = \frac{22.800}{35} \cong R\$651,43$$

10) Resposta “11,42”.
Solução:

$$MP = \frac{5.10+10.5+15.20}{10+5+20} = \frac{50+50+300}{35} = \frac{400}{35} = 11,42$$

Média Geométrica

Este tipo de média é calculado multiplicando-se todos os valores e extraindo-se a raiz de índice ***n*** deste produto.

Digamos que tenhamos os números 4, 6 e 9, para obtermos o valor médio geométrico deste conjunto, multiplicamos os elementos e obtemos o produto 216.

Pegamos então este produto e extraímos a sua raiz cúbica, chegando ao valor médio 6.

Extraímos a raiz cúbica, pois o conjunto é composto de 3 elementos. Se fossem n elementos, extrairíamos a raiz de índice n.

Neste exemplo teríamos a seguinte solução:

$$\sqrt[3]{4.6.9} \Rightarrow \sqrt[3]{216} \Rightarrow 6$$

Utilidades da Média Geométrica

Progressão Geométrica

Uma das utilizações deste tipo de média é na definição de uma progressão geométrica que diz que em toda PG., qualquer termo é média geométrica entre o seu antecedente e o seu consequente:

$$a_n = \sqrt{a_{n-1}.a_{n+1}}$$

Tomemos como exemplo três termos consecutivos de uma PG.: 7, 21 e 63.

Temos então que o termo 21 é média geométrica dos termos 7 e 63.

Vejamos:

$$\sqrt{7.63} \Rightarrow \sqrt{441} \Rightarrow 21$$

Variações Percentuais em Sequência

Outra utilização para este tipo de média é quando estamos trabalhando com variações percentuais em sequência.

Exemplo

Digamos que uma categoria de operários tenha um aumento salarial de 20% após um mês, 12% após dois meses e 7% após três meses. Qual o percentual médio mensal de aumento desta categoria?

Sabemos que para acumularmos um aumento de 20%, 12% e 7% sobre o valor de um salário, devemos multiplicá-lo sucessivamente por **1**,2, 1,12 e 1,07 que são os fatores correspondentes a tais percentuais.

A partir dai podemos calcular a média geométrica destes fatores:

$$\sqrt[3]{1,2.1,12.1,07} \Rightarrow \sqrt[3]{1,43808} \Rightarrow 1,128741$$

Como sabemos, um fator de 1, 128741 corresponde a 12, 8741% de aumento.

Este é o valor percentual médio mensal do aumento salarial, ou seja, se aplicarmos três vezes consecutivas o percentual 12, 8741%, no final teremos o mesmo resultado que se tivéssemos aplicado os percentuais 20%, 12% e 7%.

Digamos que o salário desta categoria de operários seja de R$ 1.000,00, aplicando-se os sucessivos aumentos temos:

Salário Inicial	+ % Informado	Salário final	Salário inicial	+ % médio	Salário final
R$ 1.000,00	20%	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	12, 8417	R$ 1.128,74
R$ 1.200,00	12%	R$ 1.334,00	R$ 1.287,74	12, 8417	R$ 1.274,06
R$ 1.334,00	7%	R$ 1.438,00	R$ 1.274,06	12, 8417	R$ 1.438,08

Observe que o resultado final de R$ 1.438,08 é o mesmo nos dois casos. Se tivéssemos utilizado a média aritmética no lugar da média geométrica, os valores finais seriam distintos, pois a média aritmética de 13% resultaria em um salário final de R$ 1.442,90, ligeiramente maior como já era esperado, já que o percentual de 13% utilizado é ligeiramente maior que os 12, 8417% da média geométrica.

Cálculo da Média Geométrica

Em uma fórmula: a média geométrica de a_1, a_2, ..., a_n é

$$\left(\prod_{i=1}^{n} a_i\right)^{1/n} = (a_1.a_2...a_n)^{1/n} = \sqrt[n]{a_1.a_2...a_n}$$

A média geométrica de um conjunto de números é sempre menor ou igual à média aritmética dos membros desse conjunto (as duas médias são iguais se e somente se todos os membros do conjunto são iguais). Isso permite a definição da média aritmética geométrica, uma mistura das duas que sempre tem um valor intermediário às duas.

A média geométrica é também a *média aritmética harmônica* no sentido que, se duas sequências (a_n) e (h_n) são definidas:

$$a_{n+1} = \frac{a_n + h_n}{2}, a1 = \frac{x+y}{2}$$

E

$$h_{n+1} = \frac{2}{\frac{1}{a_n} + \frac{1}{h_n}}, h_1 = \frac{2}{\frac{1}{x} + \frac{1}{y}}$$

então a_n e h_n convergem para a média geométrica de x e y.

Cálculo da Media Geométrica Triangular

Bom primeiro observamos o mapa e somamos as áreas dos quadrados catetos e dividimos pela hipotenusa e no final pegamos a soma dos ângulos subtraindo o que esta entre os catetos e dividimos por PI(3,1415...) assim descobrimos a media geométrica dos triângulos.

Exemplo

A média geométrica entre os números 12, 64, 126 e 345, é dada por:

G = R⁴[12 ×64×126×345] = 76,013

Aplicação Prática

Dentre todos os retângulos com a área igual a 64 cm², qual é o retângulo cujo perímetro é o menor possível, isto é, o mais econômico? A resposta a este tipo de questão é dada pela média geométrica entre as medidas do comprimento a e da largura b, uma vez que *a.b = 64*.

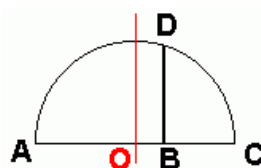
A média geométrica G entre a e b fornece a medida desejada.
G = R[a × b] = R[64] = 8

Resposta

É o retângulo cujo comprimento mede 8 cm e é lógico que a altura também mede 8 cm, logo só pode ser um quadrado! O perímetro neste caso é p = 32 cm. Em qualquer outra situação em que as medidas dos comprimentos forem diferentes das alturas, teremos perímetros maiores do que 32 cm.

Interpretação gráfica

A média geométrica entre dois segmentos de reta pode ser obtida geometricamente de uma forma bastante simples.

Sejam AB e BC segmentos de reta. Trace um segmento de reta que contenha a junção dos segmentos AB e BC, de forma que eles formem segmentos consecutivos sobre a mesma reta.

Dessa junção aparecerá um novo segmento AC. Obtenha o ponto médio O deste segmento e com um compasso centrado em O e raio OA, trace uma semi-circunferência começando em A e terminando em C. O segmento vertical traçado para cima a partir de B encontrará o ponto D na semi-circunferência. A medida do segmento BD corresponde à média geométrica das medidas dos segmentos AB e BC.

Exercícios

1. Determine a média proporcional ou geométrica entre 2 e 8.

2. Determine a média geométrica entre 1, 2 e 4.

3. Determine a média geométrica entre dois números sabendo que a média aritmética e a média harmônica entre eles são, respectivamente, iguais a 4 e 9.

4. A média geométrica entre 3 números é 4. Quanto devo multiplicar um desses números para que a média aumente 2 unidades ?

5. Qual é a média geométrica dos números 2, 4, 8, 16 e 32?

6. Dados dois números quaisquer, a média aritmética simples e a média geométrica deles são respectivamente 20 e 20,5. Quais são estes dois números?

7. A média geométrica entre dois números é igual a 6. Se a eles juntarmos o número 48, qual será a média geométrica entre estes três números?

8. Calcule a média geométrica entre 4 e 9.

9. Calcule a média geométrica entre 3, 3, 9 e 81

10. Calcule a média geométrica entre 1, 1, 1, 32 e 234.

Respostas

1) Resposta "4".
Solução:

$$M.G.(2e8) = \sqrt[2]{2 \times 8} = \sqrt{16} = 4 \Rightarrow M.G.(2e8) = 4$$

2) Resposta "2".
Solução:

$$M.G.(1,2e4) = \sqrt[3]{1 \times 2 \times 4} = \sqrt[3]{8} = 2 \Rightarrow M.G.(1,2e4) = 2$$

Observação: O termo média proporcional deve ser, apenas, utilizado para a média geométrica entre dois números.

3) Resposta "6".

Solução: Aplicando a relação: $g^2 = a.h$, teremos:

$g^2 = 4.9 \rightarrow g^2 = 36 \rightarrow g = 6 \rightarrow$ MG. (4, 9) = 6.

4) Resposta "$\frac{27}{8}$"

Solução: Se a média geométrica entre 3 números é 4, podemos escrever:

$$M.G. = \sqrt[3]{x.y.z} \Rightarrow 4 = \sqrt[3]{x.y.z} \Rightarrow x.y.z = 64$$

Se multiplicarmos um deles por *m*, a nova média será:

$$4 + 2 = \sqrt[3]{x.y.z.m} \Rightarrow 6 = \sqrt[3]{x.y.z.m} \Rightarrow x.y.z.m = 216$$

e como x . y . z = 64 → 64 . m = 216 → $m = \frac{216}{64} = \frac{27}{8}$

5) Resposta "8".

Solução: Se dispusermos de uma calculadora científica, este exercício pode ser solucionado multiplicando-se todos os números e extraindo-se do produto final, a raiz de índice cinco, pois se tratam de cinco números:

$$\sqrt[5]{2.4.8.16.32} \Rightarrow \sqrt[5]{32768} \Rightarrow 8$$

Se não dispusermos de uma calculadora científica esta solução ficaria meio inviável, pois como iríamos extrair tal raiz, isto sem contar na dificuldade em realizarmos as multiplicações?

Repare que todos os números são potência de 2, podemos então escrever:

$$\sqrt[5]{2.4.8.16.32} \Rightarrow \sqrt[5]{2.2^2.2^3.2^4.2^5}$$

Como dentro do radical temos um produto de potências de mesma base, somando-se os expoentes temos:

$$\sqrt[5]{2.2^2.2^3.2^4.2^5} \Rightarrow \sqrt[5]{2^{15}}$$

Finalmente dividindo-se o índice e o expoente por 5 e resolvendo a potência resultante:

$$\sqrt[5]{2^{15}} \Rightarrow \sqrt[1]{2^3} \Rightarrow 2^3 \Rightarrow 8$$

Logo, a média geométrica deste conjunto é 8.

6) Resposta "16, 25".

Solução: Chamemos de *a* e *b* estes dois números. A média aritmética deles pode ser expressa como:

$$\frac{a+b}{2} = 20,5$$

Já média geométrica pode ser expressa como:

$$\sqrt{a.b} = 20$$

Vamos isolar *a* na primeira equação:

$$\frac{a+b}{2} = 20,5 \Rightarrow a + b = 20,5.2 \Rightarrow a = 41 - b$$

Agora para que possamos solucionar a segunda equação, é necessário que fiquemos com apenas uma variável na mesma. Para conseguirmos isto iremos substituir *a* por 41 - b:

$$\sqrt{a.b} = 20 \Rightarrow \sqrt{(41-b).b} = 20 \Rightarrow \left(\sqrt{41b - b^2}\right)^2 = 20^2$$

$$\Rightarrow 41b - b^2 = 400 \Rightarrow -b^2 + 41b - 400 = 0$$

Note que acabamos obtendo uma equação do segundo grau:

$-b^2 + 41b - 400 = 0$

Solucionando a mesma temos:

$$-b^2 + 41b - 400 = 0 \Rightarrow b = \frac{-41 \pm \sqrt{41^2 - 4.(-1).(-400)}}{2.(-1)}$$

$$\Rightarrow \begin{cases} b_1 = \frac{-41+\sqrt{81}}{-2} \Rightarrow b_1 = \frac{-41+9}{-2} \Rightarrow b_1 = \frac{-32}{-2} \Rightarrow b_1 = 16 \\ b_2 = \frac{-41-\sqrt{81}}{-2} \Rightarrow b_2 = \frac{-41+9}{-2} \Rightarrow b_2 = \frac{-50}{-2} \Rightarrow b_2 = 25 \end{cases}$$

O número *b* pode assumir, portanto os valores 16 e 25. É de se esperar, portanto que quando *b* for igual a 16, que *a* seja igual a 25 e quando *b* for igual a 25, que *a* seja igual a 16. Vamos conferir.

Sabemos que a = 41 - b, portanto atribuindo a *b* um de seus possíveis valores, iremos encontrar o valor de *a*.

Para b = 16 temos:

a = 41 - b ⇒ 41 - 16 ⇒ a = 25

Para b = 25 temos:

a = 41 - b ⇒ a = 41 - 25 ⇒ a = 16

Logo, os dois números são 16, 25.

7) Resposta "12".

Solução: Se chamarmos de *P* o produto destes dois números, a partir do que foi dito no enunciado podemos montar a seguinte equação:

$$\sqrt{P} = 6$$

Elevando ambos os membros desta equação ao quadrado, iremos obter o valor numérico do produto destes dois números:

$$\sqrt{P} = 6 \Rightarrow (\sqrt{P})^2 = 6^2 \Rightarrow P = 36$$

Agora que sabemos que o produto de um número pelo outro é igual 36, resta-nos multiplicá-lo por 48 e extraímos a raiz cúbica deste novo produto para encontrarmos a média desejada:

$$M = \sqrt[3]{36.48} \Rightarrow M = \sqrt[3]{(2^2.3^2).(2^4.3)} \Rightarrow M = \sqrt[3]{2^6.3^3}$$
$$\Rightarrow M = 2^2.3 \Rightarrow M = 4.3 \Rightarrow M = 12$$

Note que para facilitar a extração da raiz cúbica, realizamos a decomposição dos números 36 e 48 em fatores primos. Acesse a página decomposição de um número natural em fatores primos para maiores informações sobre este assunto.

Logo, ao juntarmos o número 48 aos dois números iniciais, a média geométrica passará a ser 12.

8) Resposta "6".
Solução: $G = \sqrt[2]{4.9} = 6$

9) Resposta "9".
Solução: $G = \sqrt[4]{3.3.9.81} = 9$

10) Resposta "6".
Solução: $G = \sqrt[5]{1.1.1.32.243} = 6$

Mediana, Moda e Quartis

Mediana: é o valor que tem tantos dados antes dele, como depois dele. Para se medir a mediana, os valores devem estar por ordem crescente ou decrescente. No caso do número de dados ser ímpar, existe um e só um valor central que é a mediana. Se o número de dados é par, toma-se a média aritmética dos dois valores centrais para a mediana.

É uma medida de localização do centro da distribuição dos dados, definida do seguinte modo: Ordenados os elementos da amostra, a mediana é o valor (pertencente ou não à amostra) que a divide ao meio, isto é, 50% dos elementos da amostra são menores ou iguais à mediana e os outros 50% são maiores ou iguais à mediana.

Para a sua determinação utiliza-se a seguinte regra, depois de ordenada a amostra de n elementos: Se n é ímpar, a mediana é o elemento médio. Se n é par, a mediana é a semi-soma dos dois elementos médios.

A mediana, **m**, é uma medida de localização do centro da distribuição dos dados, definida do seguinte modo:

Ordenados os elementos da amostra, a mediana é o valor (pertencente ou não à amostra) que a divide ao meio, isto é, 50% dos elementos da amostra são menores ou iguais à mediana e os outros 50% são maiores ou iguais à mediana.

Para a sua determinação utiliza-se a seguinte regra, depois de ordenada a amostra de n elementos:

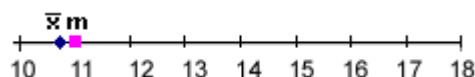
- Se n é ímpar, a mediana é o elemento médio.
- Se n é par, a mediana é a semi-soma dos dois elementos médios.

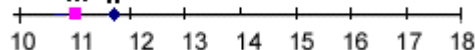
Se se representarem os elementos da amostra ordenada com a seguinte notação: $X_{1:n}, X_{2:n}, ..., X_{n:n;}$ então uma expressão para o cálculo da mediana será:

$$m = \begin{cases} x_{\frac{n+1}{2}:n} & \text{se n é ímpar} \\ \frac{1}{2}\left(x_{\frac{n}{2}:n} + x_{\frac{n}{2}+1:n}\right) & \text{se n é par} \end{cases}$$

Como medida de localização, a mediana é mais robusta do que a média, pois não é tão sensível aos dados. Consideremos o seguinte exemplo: um aluno do 10º ano obteve as seguintes notas: 10, 10, 10, 11, 11, 11, 11, 12. A média e a mediana da amostra anterior são respectivamente.

$\bar{x}$=10.75	e	m=11

$\bar{x}$ m
10 11 12 13 14 15 16 17 18

Admitamos que uma das notas de 10 foi substituída por uma de 18. Neste caso a mediana continuaria a ser igual a 11, enquanto que a média

m $\bar{x}$
10 11 12 13 14 15 16 17 18

Média e Mediana: Se se representarmos os elementos da amostra ordenada com a seguinte notação: X1:n, X2:n, ..., Xn: "n" então uma expressão para o cálculo da mediana será:

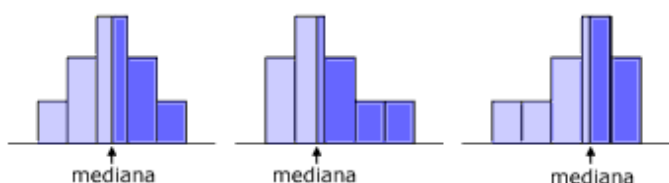
Como medida de localização, a mediana é mais robusta do que a média, pois não é tão sensível aos dados.

- Quando a distribuição é simétrica, a média e a mediana coincidem.
- A mediana não é tão sensível, como a média, às observações que são muito maiores ou muito menores do que as restantes (outliers). Por outro lado a média reflete o valor de todas as observações.

A média ao contrário da mediana, é uma medida muito influenciada por valores "muito grandes" ou "muito pequenos", mesmo que estes valores surjam em pequeno número na amostra. Estes valores são os responsáveis pela má utilização da média em muitas situações em que teria mais significado utilizar a mediana.

A partir do exposto, deduzimos que se a distribuição dos dados:

- for aproximadamente simétrica, a média aproxima-se da mediana.
- for enviesada para a direita (alguns valores grandes como "outliers"), a média tende a ser maior que a mediana.
- for enviesada para a esquerda (alguns valores pequenos como "outliers"), a média tende a ser inferior à mediana.

Dado um histograma é fácil obter a posição da mediana, pois esta está na posição em que passando uma linha vertical por esse ponto o histograma fica dividido em duas partes com áreas iguais.

Como medida de localização, a mediana é mais resistente do que a média, pois não é tão sensível aos dados.

- Quando a distribuição é simétrica, a média e a mediana coincidem.

- A mediana não é tão sensível, como a média, às observações que são muito maiores ou muito menores do que as restantes (outliers). Por outro lado a média reflete o valor de todas as observações.

Assim, não se pode dizer em termos absolutos qual destas medidas de localização é preferível, dependendo do contexto em que estão a ser utilizadas.

Exemplo: Os salários dos 160 empregados de uma determinada empresa, distribuem-se de acordo com a seguinte tabela de frequências:

Salário (em euros)	75	100	145	200	400	1700
Frequência absoluta	23	58	50	20	7	2
Frequência acumulada	23	81	131	151	158	160

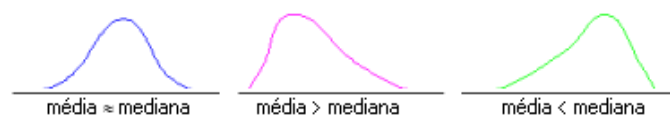
Calcular a média e a mediana e comentar os resultados obtidos.

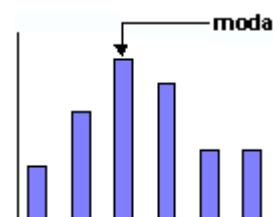
Resolução: $\bar{x}$= = (75.23+100.58+...+400.7+1700.2)/160 = 156,10

Resolução: euros. **m** = semi-soma dos elementos de ordem 80 e 81 = 100 euros.

Comentário: O fato de termos obtido uma média de 156,10 e uma mediana de 100, é reflexo do fato de existirem alguns, embora poucos, salários muito altos, relativamente aos restantes. Repare-se que, numa perspectiva social, a mediana é uma característica mais importante do que a média. Na realidade 50% dos trabalhadores têm salário menor ou igual a 100 €, embora a média de 156,10 € não transmita essa ideia.

Vejamos de uma outra forma: Sabes, quando a distribuição dos dados é simétrica ou aproximadamente simétrica, as medidas de localização do centro da amostra (média e mediana) coincidem ou são muito semelhantes. O mesmo não se passa quando a distribuição dos dados é assimétrica, fato que se prende com a pouca resistência da média.

Representando as distribuições dos dados (esta observação é válida para as representações gráficas na forma de diagramas de barras ou de histograma) na forma de uma mancha, temos, de um modo geral:

Moda: é o valor que ocorre mais vezes numa distribuição, ou seja, é o de maior efetivo e, portanto, de maior frequência. Define-se moda como sendo: o valor que surge com mais frequência se os dados são discretos, ou, o intervalo de classe com maior frequência se os dados são contínuos. Assim, da representação gráfica dos dados, obtém-se imediatamente o valor que representa a moda ou a classe modal. Esta medida é especialmente útil para reduzir a informação de um conjunto de dados qualitativos, apresentados sob a forma de nomes ou categorias, para os quais não se pode calcular a média e por vezes a mediana.

Para um conjunto de dados, define-se moda como sendo: o valor que surge com mais frequência *se os dados são discretos, ou,* o intervalo de classe com maior frequência se os dados são contínuos. Assim, da representação gráfica dos dados, obtém-se imediatamente o valor que representa a moda ou a classe modal.

Esta medida é especialmente útil para reduzir a informação de um conjunto de dados qualitativos, apresentados sob a forma de nomes ou categorias, para os quais não se pode calcular a média e por vezes a mediana (se não forem susceptíveis de ordenação).

Quartis: Generalizando a noção de mediana **m**, que como vimos anteriormente é a medida de localização, tal que 50% dos elementos da amostra são menores ou iguais a **m**, e os outros 50% são maiores ou iguais a **m**, temos a noção de quartil de ordem **p**, com 0<**p**<1, como sendo o valor $\mathbf{Q_p}$ tal que 100p% dos elementos da amostra são menores ou iguais a $\mathbf{Q_p}$ e os restantes 100 (1-p)% dos elementos da amostra são maiores ou iguais a $\mathbf{Q_p}$.

Tal como a mediana, é uma medida que se calcula a partir da amostra ordenada.

Um processo de obter os quartis é utilizando a *Função Distribuição Empírica*.

Generalizando ainda a expressão para o cálculo da mediana, temos uma expressão análoga para o cálculo dos quartis:

$$Q_p = \begin{cases} X_{[np]+1:n} & \text{se np não é inteiro} \\ \frac{1}{2}\left[X_{np:n} + X_{np+1:n}\right] & \text{se np inteiro} \end{cases}$$

onde representamos por [a], o maior inteiro contido em a.

Aos quartis de ordem 1/4 e 3/4 , damos respectivamente o nome de 1º quartil e 3º quartil. Exemplo: Tendo-se decidido registrar os pesos dos alunos de uma determinada turma prática do 10º ano, obtiveram-se os seguintes valores (em kg):

52	56	62	54	52	51	60	61
56	55	56	54	57	67	61	49

a) Determine os quantis de ordem 1/7, 1/2 e os 1º e 3º quartis.
b) Um aluno com o peso de 61 kg, pode ser considerado “normal”, isto é nem demasiado magro, nem demasiado gordo?

Resolução: Ordenando a amostra anterior, cuja dimensão é 16, temos:

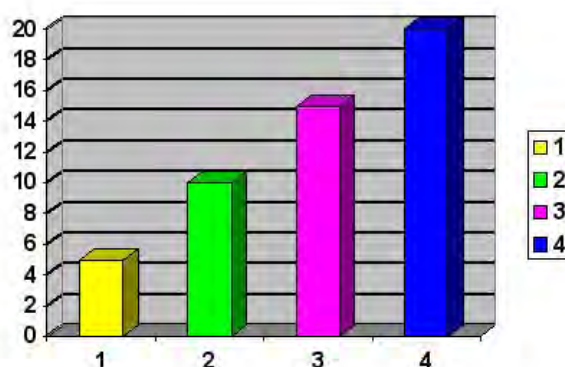
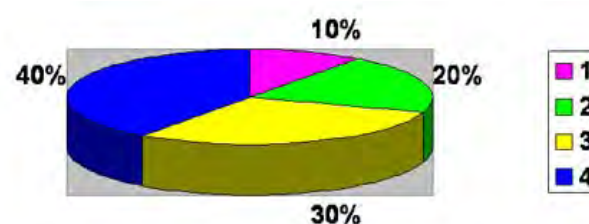
49	51	52	52	54	54	55		
56	56	56	57	60	61	61	62	67

a) 16 . 1/7 = 16/7, onde [16/7] = 2 e $Q_{1/7} = x_{3:16} = 52$
16 . 1/4 = 4, onde $\mathbf{Q_{1/2}} = [x_{8:16} + x_{9:16}]/2 = 56$
16 . 1/2 = 8, onde $\mathbf{Q_{1/4}} = [x_{4:16} + x_{5:16}]/2 = 53$
16 . 3/4 = 12, onde $\mathbf{Q_{3/4}} = [x_{12:16} + x_{13:16}]/2 = 60.5$

b) Um aluno com 61 kg pode ser considerado um pouco “forte”, pois naquela turma só 25% dos alunos é que têm peso maior ou igual a 60.5 kg.

Escalas – Tabelas – Gráficos

Tipos de gráficos: Os dados podem então ser representados de várias formas:

Diagramas de Barras

Diagramas Circulares

Histogramas

Pictogramas

= 1 unidade

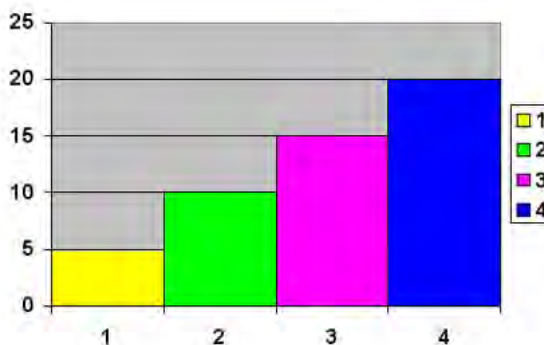
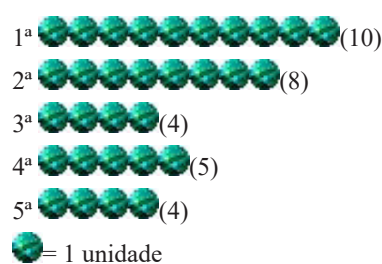



Tabela de Frequências: Como o nome indica, conterá os valores da variável e suas respectivas contagens, as quais são denominadas *frequências absolutas* ou simplesmente, *frequências*. No caso de variáveis qualitativas ou quantitativas discretas, a tabela de frequência consiste em listar os valores possíveis da variável, numéricos ou não, e fazer a contagem na tabela de dados brutos do número de suas ocorrências. A frequência do valor *i* será representada por n*i*, a frequência total por *n* e a *frequência relativa* por *fi = ni/n*.

Para variáveis cujos valores possuem ordenação natural (qualitativas ordinais e quantitativas em geral), faz sentido incluirmos também uma coluna contendo as *frequências acumuladas f ac*, obtidas pela soma das frequências de todos os valores da variável, menores ou iguais ao valor considerado.

No caso das variáveis quantitativas contínuas, que podem assumir infinitos valores diferentes, é inviável construir a tabela de frequência nos mesmos moldes do caso anterior, pois obteríamos praticamente os valores originais da tabela de dados brutos. Para resolver este problema, determinamos classes ou faixas de valores e contamos o número de ocorrências em cada faixa. Por ex., no caso da variável peso de adultos, poderíamos adotar as seguintes faixas: 30 |— 40 kg, 40 |— 50 kg, 50 |— 60, 60 |— 70, e assim por diante. Apesar de não adotarmos nenhuma regra formal para estabelecer as faixas, procuraremos utilizar, em geral, de 5 a 8 faixas com mesma amplitude.

Eventualmente, faixas de tamanho desigual podem ser convenientes para representar valores nas extremidades da tabela. Exemplo:

Número e Proporção (%) de Óbitos, segundo regiões. Brasil, 1996 e 1999.

Região	n	%
Norte	16117	4,93
Nordeste	69811	21,37
Sudeste	170050	52,05
Sul	48921	14,97
Centro-Oeste	21830	6,68
BRASIL	326729	100,00

Gráfico de Barras: Para construir um *gráfico de barras*, representamos os valores da variável no eixo das abscissas e suas as frequências ou porcentagens no eixo das ordenadas. Para cada valor da variável desenhamos uma barra com altura correspondendo à sua frequência ou porcentagem. Este tipo de gráfico é interessante para as variáveis qualitativas ordinais ou quantitativas discretas, pois permite investigar a presença de tendência nos dados. Exemplo:

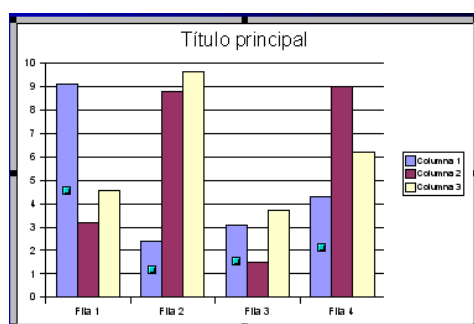
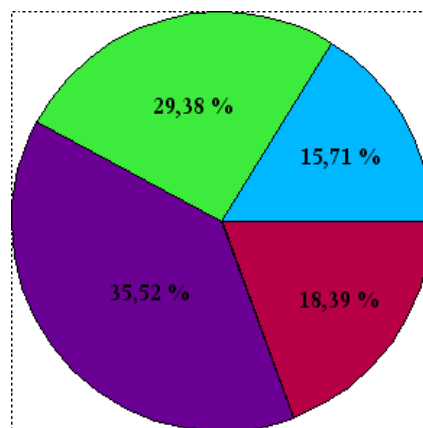



Diagrama Circular: Para construir um *diagrama circular* ou gráfico de *pizza*, repartimos um disco em setores circulares correspondentes às porcentagens de cada valor (calculadas multiplicando-se a frequência relativa por 100). Este tipo de gráfico adapta-se muito bem para as variáveis qualitativas nominais. Exemplo:

Histograma: O *histograma* consiste em retângulos contíguos com base nas faixas de valores da variável e com área igual à frequência relativa da respectiva faixa. Desta forma, a altura de cada retângulo é denominada densidade de frequência ou simplesmente densidade definida pelo quociente da área pela amplitude da faixa. Alguns autores utilizam a frequência absoluta ou a porcentagem na construção do histograma, o que pode ocasionar distorções (e, consequentemente, más interpretações) quando amplitudes diferentes são utilizadas nas faixas. Exemplo:

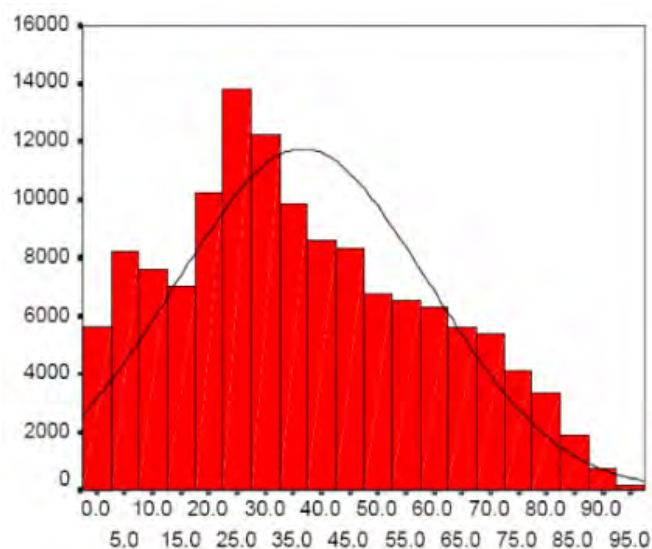



Gráfico de Linha ou Sequência: Adequados para apresentar observações medidas ao longo do tempo, enfatizando sua tendência ou periodicidade. Exemplo:

Polígono de Frequência:

Semelhante ao histograma, mas construído a partir dos pontos médios das classes. Exemplo:

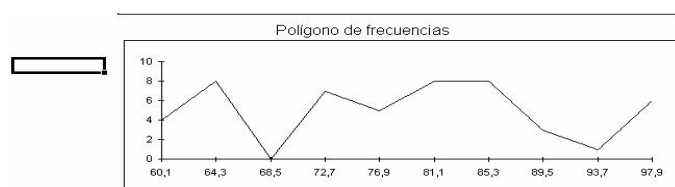
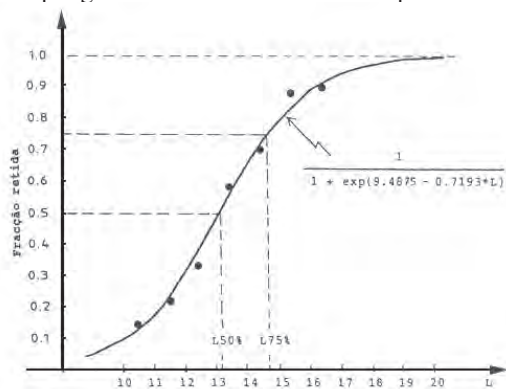
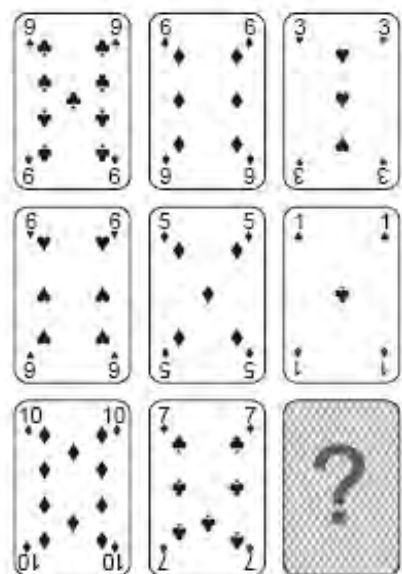



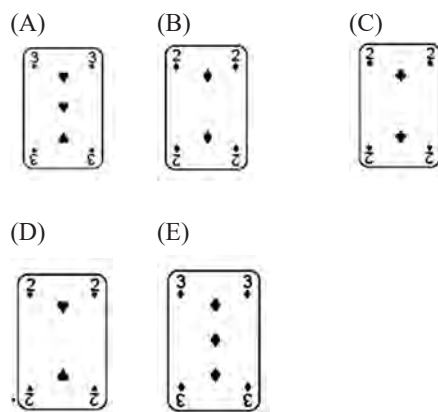
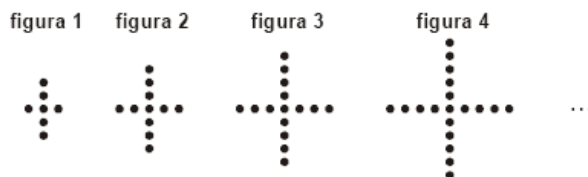
Gráfico de Ogiva:

Apresenta uma distribuição de frequências acumuladas, utiliza uma poligonal ascendente utilizando os pontos extremos.

11. COMPREENSÃO DE TEXTOS MATEMÁTICOS.

QUESTÕES

01. Observe atentamente a disposição das cartas em cada linha do esquema seguinte:

A carta que está oculta é:

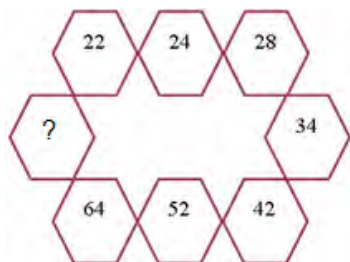
(A) (B) (C)

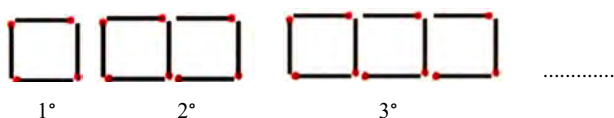
(D) (E)

02. Considere que a sequência de figuras foi construída segundo um certo critério.

Se tal critério for mantido, para obter as figuras subsequentes, o total de pontos da figura de número 15 deverá ser:

(A) 69
(B) 67
(C) 65
(D) 63
(E) 61

03. O próximo número dessa sequência lógica é: 1000, 990, 970, 940, 900, 850, ...

(A) 800
(B) 790
(C) 780
(D) 770

04. Na sequência lógica de números representados nos hexágonos, da figura abaixo, observa-se a ausência de um deles que pode ser:

(A) 76
(B) 10
(C) 20
(D) 78

05. Uma criança brincando com uma caixa de palitos de fósforo constrói uma sequência de quadrados conforme indicado abaixo:

Quantos palitos ele utilizou para construir a 7ª figura?
(A) 20 palitos
(B) 25 palitos
(C) 28 palitos
(D) 22 palitos

06. Ana fez diversas planificações de um cubo e escreveu em cada um, números de 1 a 6. Ao montar o cubo, ela deseja que a soma dos números marcados nas faces opostas seja 7. A única alternativa cuja figura representa a planificação desse cubo tal como deseja Ana é:

(A)

1	3	6		
		2	4	5

(B)

	4		
5	1	2	3
		6	

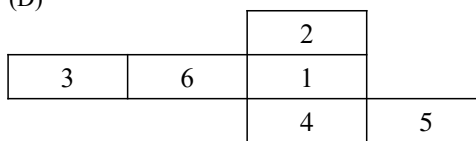
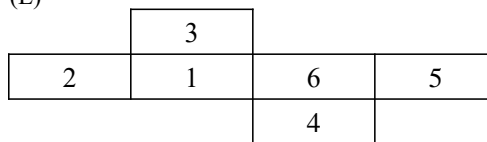
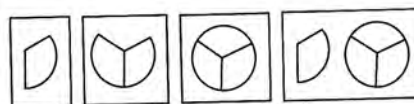
(C)

		5	
6	4	1	2
		3	

(D)

		2	
3	6	1	
		4	5

(E)

	3		
2	1	6	5
		4	

07. As figuras da sequência dada são formadas por partes iguais de um círculo.

Continuando essa sequência, obtém-se exatamente 16 círculos completos na:
(A) 36ª figura
(B) 48ª figura
(C) 72ª figura
(D) 80ª figura
(E) 96ª figura

08. Analise a sequência a seguir:

Admitindo-se que a regra de formação das figuras seguintes permaneça a mesma, pode-se afirmar que a figura que ocuparia a 277ª posição dessa sequência é:

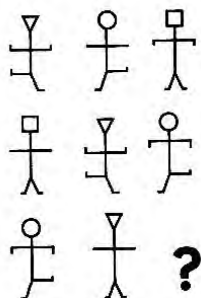
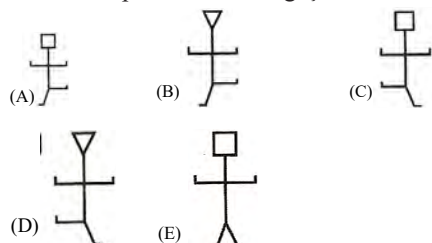
09. Observe a sequência: 2, 10, 12, 16, 17, 18, 19, ... Qual é o próximo número?
(A) 20
(B) 21
(C) 100
(D) 200

10. Observe a sequência: 3,13, 30, ... Qual é o próximo número?
(A) 4
(B) 20
(C) 31
(D) 21

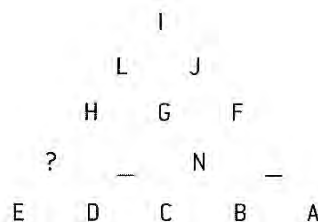
11. Os dois pares de palavras abaixo foram formados segundo determinado critério.

LACRAÇÃO → cal
AMOSTRA → soma
LAVRAR → ?

Segundo o mesmo critério, a palavra que deverá ocupar o lugar do ponto de interrogação é:
(A) alar
(B) rala
(C) ralar
(D) larva
(E) arval

12. Observe que as figuras abaixo foram dispostas, linha a linha, segundo determinado padrão.

Segundo o padrão estabelecido, a figura que substitui corretamente o ponto de interrogação é:

13. Observe que na sucessão seguinte os números foram colocados obedecendo a uma lei de formação.

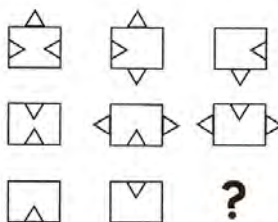
Os números X e Y, obtidos segundo essa lei, são tais que X + Y é igual a:
(A) 40
(B) 42
(C) 44
(D) 46
(E) 48

14. A figura abaixo representa algumas letras dispostas em forma de triângulo, segundo determinado critério.

Considerando que na ordem alfabética usada são excluídas as letra “K”, “W” e “Y”, a letra que substitui corretamente o ponto de interrogação é:
(A) P
(B) O
(C) N
(D) M
(E) L

15. Considere que a sequência seguinte é formada pela sucessão natural dos números inteiros e positivos, sem que os algarismos sejam separados.

1234567891011121314151617181920...

O algarismo que deve aparecer na 276ª posição dessa sequência é:
(A) 9
(B) 8
(C) 6
(D) 3
(E) 1

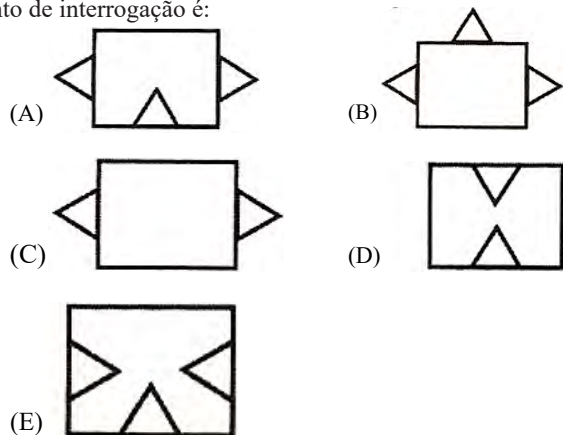
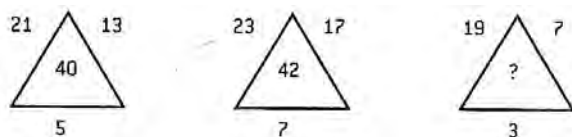
16. Em cada linha abaixo, as três figuras foram desenhadas de acordo com determinado padrão.

Segundo esse mesmo padrão, a figura que deve substituir o ponto de interrogação é:

(A)

(B)

(C)

(D)

(E)

17. Observe que, na sucessão de figuras abaixo, os números que foram colocados nos dois primeiros triângulos obedecem a um mesmo critério.

Para que o mesmo critério seja mantido no triângulo da direita, o número que deverá substituir o ponto de interrogação é:

(A) 32
(B) 36
(C) 38
(D) 42
(E) 46

18. Considere a seguinte sequência infinita de números: 3, 12, 27, __, 75, 108,... O número que preenche adequadamente a quarta posição dessa sequência é:

(A) 36,
(B) 40,
(C) 42,
(D) 44,
(E) 48

19. Observando a sequência $(1, \frac{1}{2}, \frac{1}{6}, \frac{1}{12}, \frac{1}{20}, ...)$ o próximo numero será:

(A) $\frac{1}{24}$

(B) $\frac{1}{30}$

(C) $\frac{1}{36}$

(D) $\frac{1}{40}$

20. Considere a sequência abaixo:

BBB BXB XXB
XBX XBX XBX
BBB BXB BXX

O padrão que completa a sequência é:

(A) XXX XXX XXX
(B) XXB XBX BXX
(C) XXX XXX XXB
(D) XXX XBX XXX
(E) XXX XBX BXX

21. Na série de Fibonacci, cada termo a partir do terceiro é igual à soma de seus dois termos precedentes. Sabendo-se que os dois primeiros termos, por definição, são 0 e 1, o sexto termo da série é:

(A) 2
(B) 3
(C) 4
(D) 5
(E) 6

22. Nosso código secreto usa o alfabeto A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V X Z. Do seguinte modo: cada letra é substituída pela letra que ocupa a quarta posição depois dela. Então, o "A" vira "E", o "B" vira "F", o "C" vira "G" e assim por diante. O código é "circular", de modo que o "U" vira "A" e assim por diante. Recebi uma mensagem em código que dizia: BSA HI EDAP. Decifrei o código e li:

(A) FAZ AS DUAS;
(B) DIA DO LOBO;
(C) RIO ME QUER;
(D) VIM DA LOJA;
(E) VOU DE AZUL.

23. A sentença "Social está para laicos assim como 231678 está para..." é melhor completada por:

(A) 326187;
(B) 876132;
(C) 286731;
(D) 827361;
(E) 218763.

24. A sentença "Salta está para Atlas assim como 25435 está para..." é melhor completada pelo seguinte número:

(A) 53452;
(B) 23455;
(C) 34552;
(D) 43525;
(E) 53542.

25. Repare que com um número de 5 algarismos, respeitada a ordem dada, podem-se criar 4 números de dois algarismos. Por exemplo: de 34.712, podem-se criar o 34, o 47, o 71 e o 12. Procura-se um número de 5 algarismos formado pelos algarismos

4, 5, 6, 7 e 8, sem repetição. Veja abaixo alguns números desse tipo e, ao lado de cada um deles, a quantidade de números de dois algarismos que esse número tem em comum com o número procurado.

Número dado	Quantidade de números de 2 algarismos em comum
48.765	1
86.547	0
87.465	2
48.675	1

O número procurado é:
(A) 87456
(B) 68745
(C) 56874
(D) 58746
(E) 46875

26. Considere que os símbolos ♦ e ♣ que aparecem no quadro seguinte, substituem as operações que devem ser efetuadas em cada linha, a fim de se obter o resultado correspondente, que se encontra na coluna da extrema direita.

36	♦	4	♣	5	=	14
48	♦	6	♣	9	=	17
54	♦	9	♣	7	=	?

Para que o resultado da terceira linha seja o correto, o ponto de interrogação deverá ser substituído pelo número:
(A) 16
(B) 15
(C) 14
(D) 13
(E) 12

27. Segundo determinado critério, foi construída a sucessão seguinte, em que cada termo é composto de um número seguido de uma letra: A1 – E2 – B3 – F4 – C5 – G6 – .... Considerando que no alfabeto usado são excluídas as letras K, Y e W, então, de acordo com o critério estabelecido, a letra que deverá anteceder o número 12 é:
(A) J
(B) L
(C) M
(D) N
(E) O

28. Os nomes de quatro animais – MARÁ, PERU, TATU e URSO – devem ser escritos nas linhas da tabela abaixo, de modo que cada uma das suas respectivas letras ocupe um quadrinho e, na diagonal sombreada, possa ser lido o nome de um novo animal.

Excluídas do alfabeto as letras K, W e Y e fazendo cada letra restante corresponder ordenadamente aos números inteiros de 1 a 23 (ou seja, A = 1, B = 2, C = 3,..., Z = 23), a soma dos números que correspondem às letras que compõem o nome do animal é:
(A) 37
(B) 39
(C) 45
(D) 49
(E) 51

Nas questões 29 e 30, observe que há uma relação entre o primeiro e o segundo grupos de letras. A mesma relação deverá existir entre o terceiro grupo e um dos cinco grupos que aparecem nas alternativas, ou seja, aquele que substitui corretamente o ponto de interrogação. Considere que a ordem alfabética adotada é a oficial e exclui as letras K, W e Y.

29. CASA: LATA: LOBO: ?
(A) SOCO
(B) TOCO
(C) TOMO
(D) VOLO
(E) VOTO
30. ABCA: DEFD: HIJH: ?
(A) IJLI
(B) JLMJ
(C) LMNL
(D) FGHF
(E) EFGE

31. Os termos da sucessão seguinte foram obtidos considerando uma lei de formação (0, 1, 3, 4, 12, 123,...). Segundo essa lei, o décimo terceiro termo dessa sequência é um número:
(A) Menor que 200.
(B) Compreendido entre 200 e 400.
(C) Compreendido entre 500 e 700.
(D) Compreendido entre 700 e 1.000.
(E) Maior que 1.000.

Para responder às questões de números 32 e 33, você deve observar que, em cada um dos dois primeiros pares de palavras dadas, a palavra da direita foi obtida da palavra da esquerda segundo determinado critério. Você deve descobrir esse critério e usá-lo para encontrar a palavra que deve ser colocada no lugar do ponto de interrogação.

32. Ardoroso → rodo
Dinamizar → mina
Maratona → ?
(A) mana
(B) toma
(C) tona
(D) tora
(E) rato

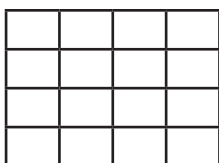
33. Arborizado → azar
Asteroide → dias

Articular → ?
(A) luar
(B) arar
(C) lira
(D) luta
(E) rara

34. Preste atenção nesta sequência lógica e identifique quais os números que estão faltando: 1, 1, 2, __, 5, 8, __,21, 34, 55, __, 144, __...

35. Uma lesma encontra-se no fundo de um poço seco de 10 metros de profundidade e quer sair de lá. Durante o dia, ela consegue subir 2 metros pela parede; mas à noite, enquanto dorme, escorrega 1 metro. Depois de quantos dias ela consegue chegar à saída do poço?

36. Quantas vezes você usa o algarismo 9 para numerar as páginas de um livro de 100 páginas?

37. Quantos quadrados existem na figura abaixo?

38. Retire três palitos e obtenha apenas três quadrados.

39. Qual será o próximo símbolo da sequência abaixo?

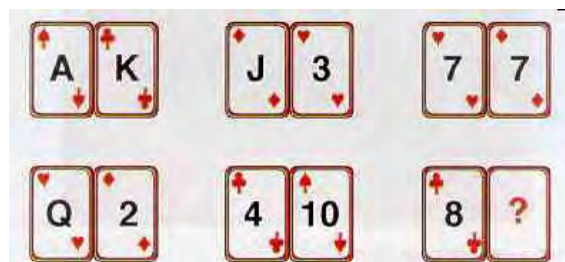
40. Reposicione dois palitos e obtenha uma figura com cinco quadrados iguais.

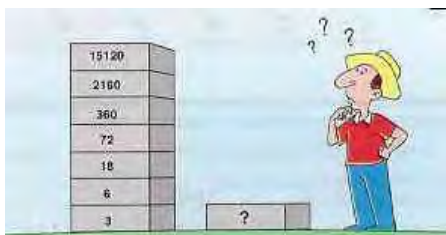
41. Observe as multiplicações a seguir:
12.345.679 × 18 = 222.222.222
12.345.679 × 27 = 333.333.333
... ...
12.345.679 × 54 = 666.666.666

Para obter 999.999.999 devemos multiplicar 12.345.679 por quanto?

42. Esta casinha está de frente para a estrada de terra. Mova dois palitos e faça com que fique de frente para a estrada asfaltada.

43. Remova dois palitos e deixe a figura com dois quadrados.

44. As cartas de um baralho foram agrupadas em pares, segundo uma relação lógica. Qual é a carta que está faltando, sabendo que K vale 13, Q vale 12, J vale 11 e A vale 1?

45. Mova um palito e obtenha um quadrado perfeito.

46. Qual o valor da pedra que deve ser colocada em cima de todas estas para completar a sequência abaixo?

47. Mova três palitos nesta figura para obter cinco triângulos.

48. Tente dispor 6 moedas em 3 fileiras de modo que em cada fileira fiquem apenas 3 moedas.

49. Reposicione três palitos e obtenha cinco quadrados.

50. Mude a posição de quatro palitos e obtenha cinco triângulos.

Respostas

01. Resposta: "A".

A diferença entre os números estampados nas cartas 1 e 2, em cada linha, tem como resultado o valor da 3ª carta e, além disso, o naipe não se repete. Assim, a 3ª carta, dentro das opções dadas só pode ser a da opção (A).

02. Resposta "D".

Observe que, tomando o eixo vertical como eixo de simetria, tem-se:

Na figura 1: 01 ponto de cada lado → 02 pontos no total.
Na figura 2: 02 pontos de cada lado → 04 pontos no total.
Na figura 3: 03 pontos de cada lado → 06 pontos no total.
Na figura 4: 04 pontos de cada lado → 08 pontos no total.
Na figura n: n pontos de cada lado → 2.n pontos no total.

Em particular:
Na figura 15: 15 pontos de cada lado → 30 pontos no total.

Agora, tomando o eixo horizontal como eixo de simetria, tem-se:

Na figura 1: 02 pontos acima e abaixo → 04 pontos no total.
Na figura 2: 03 pontos acima e abaixo → 06 pontos no total.
Na figura 3: 04 pontos acima e abaixo → 08 pontos no total.
Na figura 4: 05 pontos acima e abaixo → 10 pontos no total.
Na figura n: (n+1) pontos acima e abaixo → 2.(n+1) pontos no total.

Em particular:
Na figura 15: 16 pontos acima e abaixo → 32 pontos no total.
Incluindo o ponto central, que ainda não foi considerado, temos para total de pontos da figura 15: Total de pontos = 30 + 32 + 1 = 63 pontos.

03. Resposta "B".

Nessa sequência, observamos que a diferença: entre 1000 e 990 é 10, entre 990 e 970 é 20, entre o 970 e 940 é 30, entre 940 e 900 é 40, entre 900 e 850 é 50, portanto entre 850 e o próximo número é 60, dessa forma concluímos que o próximo número é 790, pois: 850 – 790 = 60.

04. Resposta "D"

Nessa sequência lógica, observamos que a diferença: entre 24 e 22 é 2, entre 28 e 24 é 4, entre 34 e 28 é 6, entre 42 e 34 é 8, entre 52 e 42 é 10, entre 64 e 52 é 12, portanto entre o próximo número e 64 é 14, dessa forma concluímos que o próximo número é 78, pois: 76 – 64 = 14.

05. Resposta "D".

Observe a tabela:

Figuras	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
Nº de Palitos	4	7	10	13	16	19	22

Temos de forma direta, pela contagem, a quantidade de palitos das três primeiras figuras. Feito isto, basta perceber que cada figura a partir da segunda tem a quantidade de palitos da figura anterior acrescida de 3 palitos. Desta forma, fica fácil preencher o restante da tabela e determinar a quantidade de palitos da 7ª figura.

06. Resposta "A".

Na figura apresentada na letra "B", não é possível obter a planificação de um lado, pois o 4 estaria do lado oposto ao 6, somando 10 unidades. Na figura apresentada na letra "C", da mesma forma, o 5 estaria em face oposta ao 3, somando 8, não formando um lado. Na figura da letra "D", o 2 estaria em face oposta ao 4, não determinando um lado. Já na figura apresentada na letra "E", o 1 não estaria em face oposta ao número 6, impossibilitando, portanto, a obtenção de um lado. Logo, podemos concluir que a planificação apresentada na letra "A" é a única para representar um lado.

07. Resposta "B".

Como na 3ª figura completou-se um círculo, para completar 16 círculos é suficiente multiplicar 3 por 16 : 3 . 16 = 48. Portanto, na 48ª figura existirão 16 círculos.

08. Resposta "B".

A sequência das figuras completa-se na 5ª figura. Assim, continua-se a sequência de 5 em 5 elementos. A figura de número 277 ocupa, então, a mesma posição das figuras que representam número 5n + 2, com n N. Ou seja, a 277ª figura corresponde à 2ª figura, que é representada pela letra "B".

09. Resposta "D".

A regularidade que obedece a sequência acima não se dá por padrões numéricos e sim pela letra que inicia cada número. "Dois, Dez, Doze, Dezesseis, Dezessete, Dezoito, Dezenove, ... Enfim, o próximo só pode iniciar também com "D": Duzentos.

10. Resposta "C".

Esta sequência é regida pela inicial de cada número. Três, Treze, Trinta,... O próximo só pode ser o número Trinta e um, pois ele inicia com a letra "T".

11. Resposta "E".

Na 1ª linha, a palavra CAL foi retirada das 3 primeiras letras da palavra LACRAÇÃO, mas na ordem invertida. Da mesma forma, na 2ª linha, a palavra SOMA é retirada da palavra AMOSTRA, pelas 4 primeira letras invertidas. Com isso, da palavra LAVRAR, ao se retirarem as 5 primeiras letras, na ordem invertida, obtém-se ARVAL.

12. Resposta "C".

Em cada linha apresentada, as cabeças são formadas por quadrado, triângulo e círculo. Na 3ª linha já há cabeças com círculo e com triângulo. Portanto, a cabeça da figura que está faltando é um quadrado. As mãos das figuras estão levantadas, em linha reta ou abaixadas. Assim, a figura que falta deve ter as mãos levantadas (é o que ocorre em todas as alternativas). As figuras apresentam as 2 pernas ou abaixadas, ou 1 perna levantada para a esquerda ou 1 levantada para a direita. Nesse caso, a figura que está faltando na 3ª linha deve ter 1 perna levantada para a esquerda. Logo, a figura tem a cabeça quadrada, as mãos levantadas e a perna erguida para a esquerda.

13. Resposta "A".

Existem duas leis distintas para a formação: uma para a parte superior e outra para a parte inferior. Na parte superior, tem-se que: do 1º termo para o 2º termo, ocorreu uma multiplicação por 2; já do 2º termo para o 3º, houve uma subtração de 3 unidades. Com isso, X é igual a 5 multiplicado por 2, ou seja, X = 10. Na parte inferior, tem-se: do 1º termo para o 2º termo ocorreu uma multiplicação por 3; já do 2º termo para o 3º, houve uma subtração de 2 unidades. Assim, Y é igual a 10 multiplicado por 3, isto é, Y = 30. Logo, X + Y = 10 + 30 = 40.

14. Resposta "A".

A sequência do alfabeto inicia-se na extremidade direita do triângulo, pela letra "A"; aumenta a direita para a esquerda; continua pela 3ª e 5ª linhas; e volta para as linhas pares na ordem inversa – pela 4ª linha até a 2ª linha. Na 2ª linha, então, as letras são, da direita para a esquerda, "M", "N", "O", e a letra que substitui corretamente o ponto de interrogação é a letra "P".

15. Resposta "B".

A sequência de números apresentada representa a lista dos números naturais. Mas essa lista contém todos os algarismos dos números, sem ocorrer a separação. Por exemplo: 101112 representam os números 10, 11 e 12. Com isso, do número 1 até o número 9 existem 9 algarismos. Do número 10 até o número 99 existem: 2 x 90 = 180 algarismos. Do número 100 até o número 124 existem: 3 x 25 = 75 algarismos. E do número 124 até o número 128 existem mais 12 algarismos. Somando todos os valores, tem-se: 9 + 180 + 75 + 12 = 276 algarismos. Logo, conclui-se que o algarismo que ocupa a 276ª posição é o número 8, que aparece no número 128.

16. Resposta "D".

Na 1ª linha, internamente, a 1ª figura possui 2 "orelhas", a 2ª figura possui 1 "orelha" no lado esquerdo e a 3ª figura possui 1 "orelha" no lado direito. Esse fato acontece, também, na 2ª linha, mas na parte de cima e na parte de baixo, internamente em relação às figuras. Assim, na 3ª linha ocorrerá essa regra, mas em ordem inversa: é a 3ª figura da 3ª linha que terá 2 "orelhas" internas, uma em cima e outra em baixo. Como as 2 primeiras figuras da 3ª linha não possuem "orelhas" externas, a 3ª figura também não terá orelhas externas. Portanto, a figura que deve substituir o ponto de interrogação é a 4ª.

17. Resposta "B".

No 1º triângulo, o número que está no interior do triângulo dividido pelo número que está abaixo é igual à diferença entre o número que está à direita e o número que está à esquerda do triângulo: 40 5 21 13 8.

A mesma regra acontece no 2º triângulo: 42 ÷ 7 = 23 - 17 = 6.

Assim, a mesma regra deve existir no 3º triângulo:

? ÷ 3 = 19 - 7

? ÷ 3 = 12

? = 12 x 3 = 36.

18. Resposta "E".

Verifique os intervalos entre os números que foram fornecidos. Dado os números 3, 12, 27, __, 75, 108, obteve-se os seguintes 9, 15, __, __, 33 intervalos. Observe que 3x3, 3x5, 3x7, 3x9, 3x11. Logo 3x7 = 21 e 3x 9 = 27. Então: 21 + 27 = 48.

19. Resposta "B".

Observe que o numerador é fixo, mas o denominador é formado pela sequência:

Primeiro	Segundo	Terceiro	Quarto	Quinto	Sexto
1	1 x 2 = 2	2 x 3 = 6	3 x 4 = 12	4 x 5 = 20	5 x 6 = 30

20. Resposta "D".

O que de início devemos observar nesta questão é a quantidade de B e de X em cada figura. Vejamos:

BBB	BXB	XXB
XBX	XBX	XBX
BBB	BXB	BXX
7B e 2X	5B e 4X	3B e 6X

Vê-se, que os "B" estão diminuindo de 2 em 2 e que os "X" estão aumentando de 2 em 2; notem também que os "B" estão sendo retirados um na parte de cima e um na parte de baixo e os "X" da mesma forma, só que não estão sendo retirados, estão, sim, sendo colocados. Logo a 4ª figura é:

XXX
XBX
XXX
1B e 8X

21. Resposta "D".

Montando a série de Fibonacci temos: 0, 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34... A resposta da questão é a alternativa "D", pois como a questão nos diz, cada termo a partir do terceiro é igual à soma de seus dois termos precedentes. 2 + 3 = 5

22. Resposta "E".

A questão nos informa que ao se escrever alguma mensagem, cada letra será substituída pela letra que ocupa a quarta posição, além disso, nos informa que o código é "circular", de modo que a letra "U" vira "A". Para decifrarmos, temos que perceber a posição do emissor e do receptor. O emissor ao escrever a mensagem conta quatro letras à frente para representar a letra que realmente deseja, enquanto que o receptor, deve fazer o contrário, contar quatro letras atrás para decifrar cada letra do código. No caso, nos foi dada a frase para ser decifrada, vê-se, pois, que, na questão, ocupamos a posição de receptores. Vejamos a mensagem: BSA HI EDAP. Cada letra da mensagem representa a quarta letra anterior de modo que:

VxzaB: B na verdade é V;
OpqrS: S na verdade é O;
UvxzA: A na verdade é U;
DefgH: H na verdade é D;
EfghI: I na verdade é E;
AbcdE: E na verdade é A;
ZabcD: D na verdade é Z;
UvxaA: A na verdade é U;
LmnoP: P na verdade é L;

23. Resposta "B".

A questão nos traz duas palavras que têm relação uma com a outra e, em seguida, nos traz uma sequência numérica. É perguntado qual sequência numérica tem a mesma ralação com a sequência numérica fornecida, de maneira que, a relação entre as palavras e a sequência numérica é a mesma. Observando as duas palavras dadas, podemos perceber facilmente que têm cada uma 6 letras e que as letras de uma se repete na outra em uma ordem diferente. Tal ordem, nada mais é, do que a primeira palavra de trás para frente, de maneira que SOCIAL vira LAICOS. Fazendo o mesmo com a sequência numérica fornecida, temos: 231678 viram 876132, sendo esta a resposta.

24. Resposta "A".

A questão nos traz duas palavras que têm relação uma com a outra, e em seguida, nos traz uma sequência numérica. Foi perguntado qual a sequência numérica que tem relação com a já dada de maneira que a relação entre as palavras e a sequência numérica é a mesma. Observando as duas palavras dadas podemos perceber facilmente que tem cada uma 6 letras e que as letras de uma se repete na outra em uma ordem diferente. Essa ordem diferente nada mais é, do que a primeira palavra de trás para frente, de maneira que SALTA vira ATLAS. Fazendo o mesmo com a sequência numérica fornecida temos: 25435 vira 53452, sendo esta a resposta.

25. Resposta "E".

Pelo número 86.547, tem-se que 86, 65, 54 e 47 não acontecem no número procurado. Do número 48.675, as opções 48, 86 e 67 não estão em nenhum dos números apresentados nas alternativas. Portanto, nesse número a coincidência se dá no número 75. Como o único número apresentado nas alternativas que possui a sequência 75 é 46.875, tem-se, então, o número procurado.

26. Resposta "D".

O primeiro símbolo representa a divisão e o 2º símbolo representa a soma. Portanto, na 1ª linha, tem-se: 36 ÷ 4 + 5 = 9 + 5 = 14. Na 2ª linha, tem-se: 48 ÷ 6 + 9 = 8 + 9 = 17. Com isso, na 3ª linha, ter-se-á: 54 ÷ 9 + 7 = 6 + 7 = 13. Logo, podemos concluir então que o ponto de interrogação deverá ser substituído pelo número 13.

27. Resposta "A".

As letras que acompanham os números ímpares formam a sequência normal do alfabeto. Já a sequência que acompanha os números pares inicia-se pela letra "E", e continua de acordo com a sequência normal do alfabeto: 2ª letra: E, 4ª letra: F, 6ª letra: G, 8ª letra: H, 10ª letra: I e 12ª letra: J.

28. Resposta "D".

Escrevendo os nomes dos animais apresentados na lista – MARÁ, PERU, TATU e URSO, na seguinte ordem: PERU, MARÁ, TATU e URSO, obtém-se na tabela:

P	E	R	U
M	A	R	A
T	A	T	U
U	R	S	O

O nome do animal é PATO. Considerando a ordem do alfabeto, tem-se: P = 15, A = 1, T = 19 e 0 = 14. Somando esses valores, obtém-se: 15 + 1 + 19 + 14 = 49.

29. Resposta "B".

Na 1ª e na 2ª sequências, as vogais são as mesmas: letra "A". Portanto, as vogais da 4ª sequência de letras deverão ser as mesmas da 3ª sequência de letras: "O". A 3ª letra da 2ª sequência é a próxima letra do alfabeto depois da 3ª letra da 1ª sequência de letras. Portanto, na 4ª sequência de letras, a 3ª letra é a próxima letra depois de "B", ou seja, a letra "C". Em relação à primeira letra, tem-se uma diferença de 7 letras entre a 1ª letra da 1ª sequência e a 1ª letra da 2ª sequência. Portanto, entre a 1ª letra da 3ª sequência e a 1ª letra da 4ª sequência, deve ocorrer o mesmo fato. Com isso, a 1ª letra da 4ª sequência é a letra "T". Logo, a 4ª sequência de letras é: T, O, C, O, ou seja, TOCO.

30. Resposta "C".

Na 1ª sequência de letras, ocorrem as 3 primeiras letras do alfabeto e, em seguida, volta-se para a 1ª letra da sequência. Na 2ª sequência, continua-se da 3ª letra da sequência anterior, formando-se DEF, voltando-se novamente, para a 1ª letra desta sequência: D. Com isto, na 3ª sequência, têm-se as letras HIJ, voltando-se para a 1ª letra desta sequência: H. Com isto, a 4ª sequência iniciará pela letra L, continuando por M e N, voltando para a letra L. Logo, a 4ª sequência da letra é: LMNL.

31. Resposta "E".

Do 1º termo para o 2º termo, ocorreu um acréscimo de 1 unidade. Do 2º termo para o 3º termo, ocorreu a multiplicação do termo anterior por 3. E assim por diante, até que para o 7º termo temos 13 . 3 = 39. 8º termo = 39 + 1 = 40. 9º termo = 40 . 3 = 120. 10º termo = 120 + 1 = 121. 11º termo = 121 . 3 = 363. 12º termo = 363 + 1 = 364. 13º termo = 364 . 3 = 1.092. Portanto, podemos concluir que o 13º termo da sequência é um número maior que 1.000.

32. Resposta "D".

Da palavra "ardoroso", retiram-se as sílabas "do" e "ro" e inverteu-se a ordem, definindo-se a palavra "rodo". Da mesma forma, da palavra "dinamizar", retiram-se as sílabas "na" e "mi", definindo-se a palavra "mina". Com isso, podemos concluir que da palavra "maratona". Deve-se retirar as sílabas "ra" e "to", criando-se a palavra "tora".

33. Resposta "A".

Na primeira sequência, a palavra "azar" é obtida pelas letras "a" e "z" em sequência, mas em ordem invertida. Já as letras "a" e "r" são as 2 primeiras letras da palavra "arborizado". A palavra "dias" foi obtida da mesma forma: As letras "d" e "i" são obtidas em sequência, mas em ordem invertida. As letras "a" e "s" são as 2 primeiras letras da palavra "asteroides". Com isso, para a palavras "articular", considerando as letras "i" e "u", que estão na ordem invertida, e as 2 primeiras letras, obtém-se a palavra "luar".

34. O nome da sequência é Sequência de Fibonacci. O número que vem é sempre a soma dos dois números imediatamente atrás dele. A sequência correta é: 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 55, 89, 144, 233...

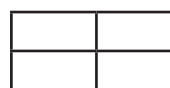
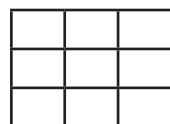
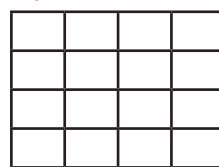
35.

Dia	Subida	Descida
1º	2m	1m
2º	3m	2m
3º	4m	3m
4º	5m	4m
5º	6m	5m
6º	7m	6m
7º	8m	7m
8º	9m	8m
9º	10m	----

Portanto, depois de 9 dias ela chegará na saída do poço.

36. 09 – 19 – 29 – 39 – 49 – 59 – 69 – 79 – 89 – 90 – 91 – 92 – 93 – 94 – 95 – 96 – 97 – 98 – 99. Portanto, são necessários 20 algarismos.

37.

= 16

= 09

= 04

=01

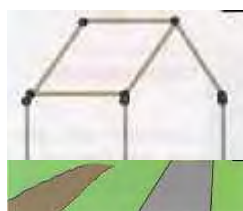
Portanto, há 16 + 9 + 4 + 1 = 30 quadrados.

38.

39. Os símbolos são como números em frente ao espelho. Assim, o próximo símbolo será 88.

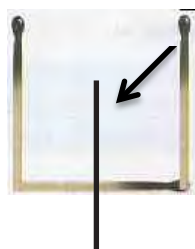
40.

41.
12.345.679 × (2×9) = 222.222.222
12.345.679 × (3×9) = 333.333.333
... ...
12.345.679 × (4×9) = 666.666.666
Portanto, para obter 999.999.999 devemos multiplicar 12.345.679 por (9x9) = 81

42.

43.

44. Sendo A = 1, J = 11, Q = 12 e K = 13, a soma de cada par de cartas é igual a 14 e o naipe de paus sempre forma par com o naipe de espadas. Portanto, a carta que está faltando é o 6 de espadas.

45. Quadrado perfeito em matemática, sobretudo na aritmética e na teoria dos números, é um número inteiro não negativo que pode ser expresso como o quadrado de um outro número inteiro. Ex: 1, 4, 9...

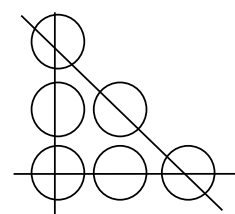
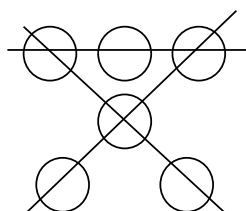
No exercício 2 elevado a 2 = 4

46. Observe que:

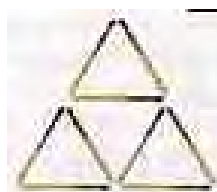
3	6	18	72	360	2160	15120

x2 x3 x4 x5 x6 x7

Portanto, a próxima pedra terá que ter o valor: 15.120 x 8 = 120.960

47.

48.

49.

50.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GOVERNO: CONCEITO E OBJETIVOS.

Noções de Administração Pública

ESTADO:

O Estado é uma criação humana destinada a manter a coexistência pacífica dos indivíduos, a ordem social, de forma que os seres humanos consigam se desenvolver e proporcionar o bem estar a toda sociedade. Pode ser definido como o exercício de um poder político, administrativo e jurídico, exercido dentro de um determinado território, e imposto para aqueles indivíduos que ali habitam.

GOVERNO:

É o conjunto de órgãos e as atividades que eles exercem no sentido de conduzir politicamente o Estado, definindo suas diretrizes. Não se confunde com a Administração Pública em sentido estrito, que tem a função de realizar concretamente as diretrizes traçadas pelo Governo. Portanto, enquanto o Governo age com ampla discricionariedade, a Administração Pública atua de modo subordinado.

Sistema de Governo é o modo como se relacionam os poderes; Executivo e Legislativo. Existem os seguintes sistemas de governo:

a) Presidencialista: O Chefe de Estado também é o chefe de Governo. É o sistema adotado no Brasil;

b) Parlamentarista: A chefia de Estado é exercida por um presidente ou um rei, sendo que a chefia de Governo fica a cargo de um gabinete de ministros, nomeados pelo Parlamento e liderados pelo primeiro-ministro;

c) Semi-presidencialista: Também chamado de sistema híbrido, é aquele em que o chefe de Governo e o chefe de Estado compartilham o Poder Executivo e exercem a Administração Pública;

d) Diretorial: O Poder executivo é exercido por um órgão colegiado escolhido pelo Parlamento. Ao contrário do parlamentarismo, não há possibilidade de destituição do diretório pelo Parlamento.

As formas de Governo (ou sistemas políticos) dizem respeito ao conjunto das instituições pelas quais o Estado exerce seu poder sobre a sociedade e, principalmente, o modo como o chefe de Estado é escolhido. Existem duas formas:

a) Presidencialismo: Escolhido pelo voto (direto ou indireto) para um mandato pré-determinado;

b) Monarquia: Escolhido geralmente pelo critério hereditário, sua permanência no cargo é vitalícia - o afastamento só pode ocorrer por morte ou abdicação. A monarquia pode ser absoluta, em que a chefia de Governo também está nas mãos do monarca; ou parlamentarista, em que a chefia de Governo está nas mãos do primeiro-ministro;

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

A administração pública pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para assegurar os interesses coletivos e, subjetivamente, como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.

Sob o aspecto operacional, administração pública é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico dos serviços próprios do Estado, em benefício da coletividade.

A administração pública pode ser direta, quando composta pelas suas entidades estatais (União, Estados, Municípios e DF), que não possuem personalidade jurídica própria, ou indireta quando composta por entidades autárquicas, fundacionais e paraestatais.

Segundo ensina Maria Sylvia Zanella Di Pietro o conceito de administração pública divide-se em dois sentidos: "Em sentido objetivo, material ou funcional, a administração pública pode ser definida como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico de direito público, para a consecução dos interesses coletivos. Em sentido subjetivo, formal ou orgânico, pode-se definir Administração Pública, como sendo o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado".

Assim, administração pública em sentido material é administrar os interesses da coletividade e em sentido formal é o conjunto de entidade, órgãos e agentes que executam a função administrativa do Estado.

ELEMENTOS DO ESTADO:

1) População: Reunião de indivíduos num determinado local, submetidos a um poder central. O Estado vai controlar essas pessoas, visando, através do Direito, o bem comum. A população pode ser classificada como nação, quando os indivíduos que habitam o mesmo território possuem como elementos comuns a cultura, língua e religião. Possuem nacionalidades, cultura, etnias e religiões diferentes.

2) Território: Espaço geográfico onde reside determinada população. É limite de atuação dos poderes do Estado. Vale dizer que não poderá haver dois Estados exercendo seu poder num único território, e os indivíduos que se encontram num determinado território estão submetidos a esse poder uno.

3) Soberania: É o exercício do poder do Estado, internamente e externamente. O Estado, dessa forma, deverá ter ampla liberdade para controlar seus recursos, decidir os rumos políticos, econômicos e sociais internamente e não depender de nenhum outro Estado ou órgão internacional.

PODERES DO ESTADO:

A existência de três Poderes e a idéia que haja um equilíbrio entre eles, de modo que cada um dos três exerça um certo controle sobre os outros é sem dúvida uma característica das democracias modernas. A noção da separação dos poderes foi intuída por Aristóteles, ainda na Antigüidade, mas foi aplicada pela primeira vez na Inglaterra, em 1653. Sua formulação definitiva, porém, foi estabelecida por Montesquieu, na obra "O Espírito das Leis", publicada em 1748, e cujo subtítulo é "Da relação que as leis devem ter com a constituição de cada governo, com os costumes, com o clima, com a religião, com o comércio, etc."

"É preciso que, pela disposição das coisas, o poder retenha o poder", afirma Montesquieu, propondo que os poderes executivo, legislativo e judiciário sejam divididos entre pessoas diferentes. Com isso, o filósofo francês estabelecia uma teoria a partir da prática que verificara na Inglaterra, onde morou por dois anos. A

influência da obra de Montesquieu pode ser medida pelo fato de a tripartição de poderes ter se tornado a regra em todos os países democráticos modernos e contemporâneos.

Executivo e Legislativo

Em primeiro lugar, pode-se citar o poder Executivo que, em sentido estrito, é o próprio Governo. No caso brasileiro - uma república presidencialista - o poder Executivo é constituído pelo Presidente da República, supremo mandatário da nação, e por seus auxiliares diretos, os Ministros de Estado.

O poder Executivo exerce principalmente a função administrativa, gerenciando os negócios do Estado, aplicando a lei e zelando pelo seu cumprimento. Além disso, o Executivo também exerce, em tese de modo limitado, a atividade legislativa através da edição de medidas provisórias com força de lei e da criação de regulamentos para o cumprimento das leis. No entanto, desde o fim da ditadura militar, em 1985, os presidentes brasileiros demonstram uma tendência a abusar das medidas provisórias para fazer leis de seus interesses, quando estas só deveriam ser editadas, de acordo com a Constituição, "em caso de urgência e necessidade extraordinária".

Fazer leis ou legislar é a função básica do poder Legislativo, isto é, o Congresso Nacional. Composto pelo Senado e pela Câmara dos Deputados, o Congresso também fiscaliza as contas do Executivo, por meio de Tribunais de Contas que são seus órgãos auxiliares, bem como investiga autoridades públicas, por meio de Comissões Parlamentares de Inquéritos (CPIs). Ao Senado Federal cabe ainda processar e julgar o presidente, o vice-presidente da República e os ministros de Estado no caso de crimes de responsabilidade, após a autorização da Câmara dos Deputados para instaurar o processo.

O Poder Judiciário

Já o poder Judiciário tem, com exclusividade, o poder de aplicar a lei nos casos concretos submetidos à sua apreciação. Nesse sentido, cabe aos juízes garantir o livre e pleno debate da questão que opõe duas ou mais partes numa disputa cuja natureza pode variar - ser familiar, comercial, criminal, constitucional, etc. -, permitindo que todos os que serão afetados pela decisão da Justiça expor suas razões e argumentos.

FINS:

A Administração Pública tem como principal objetivo o interesse público, seguindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quanto à organização e aos princípios, vamos estudar mais adiante em tópico oportuno.

2. EVOLUÇÃO DOS MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL

A evolução da administração pública em nosso país passou por três modelos diferentes: a administração patrimonialista, a administração burocrática e a administração gerencial.

Essas modalidades surgiram sucessivamente ao longo do tempo, não significando, porém, que alguma delas tenha sido definitivamente abandonada.

Na administração pública patrimonialista, própria dos Estados absolutistas europeus doséculo XVIII, o aparelho do Estado é a extensão do próprio poder do governante e os seus funcionários são considerados como membros da nobreza. O patrimônio do Estado confundese com o patrimônio do soberano e os cargos são tidos como prebendas (ocupações rendosas e de pouco trabalho). A corrupção e o nepotismo são inerentes a esse tipo de administração.

A administração pública burocrática surge para combater a corrupção e o nepotismo do modelo anterior. São princípios inerentes a este tipo de administração a impessoalidade, o formalismo, a hierarquia funcional, a idéia de carreira pública e a profissionalização do servidor, consubstanciando a idéia de poder racionallegal.

Os controles administrativos funcionam previamente, para evitar a corrupção. Existe uma desconfiança prévia dos administradores públicos e dos cidadãos que procuram o Estado com seus pleitos. São sempre necessários, por esta razão, controles rígidos em todos os processos, como na admissão de pessoal, nas contratações do Poder Público e no atendimento às necessidades da população.

A administração burocrática, embora possua o grande mérito de ser efetiva no controle dos abusos, corre o risco de transformar o controle a ela inerente em um verdadeiro fim do Estado, e não um simples meio para atingir seus objetivos. Com isso, a máquina administrativa voltase para si mesmo, perdendo a noção de sua missão básica, que é servir à sociedade. O seu grande problema, portanto, é a possibilidade de se tornar ineficiente, autoreferente e incapaz de atender adequadamente os anseios dos cidadãos.

A administração pública gerencial apresentase como solução para estes problemas da burocracia. Priorizase a eficiência da Administração, o aumento da qualidade dos serviços e a redução dos custos. Buscase desenvolver uma cultura gerencial nas organizações, com ênfase nos resultados, e aumentar a governança do Estado, isto é, a sua capacidade de gerenciar com efetividade e eficiência. O cidadão passa a ser visto com outros olhos, tornandose peça essencial para o correto desempenho da atividade pública, por ser considerado seu principal beneficiário, o cliente dos serviços prestados pelo Estado.

A administração gerencial constitui um avanço, mas sem romper em definitivo com a administração burocrática, pois não nega todos os seus métodos e princípios. Na verdade, o gerencialismo apóiase na burocracia, conservando seus preceitos básicos, como a admissão de pessoal segundo critérios rígidos, a meritocracia na carreira pública, as avaliações de desempenho,o aperfeiçoamento profissional e um sistema de remuneração estruturado. A diferença reside na maneira como é feito o controle, que passa a concentrarse nos resultados, não mais nos processos em si, procurandose, ainda, garantir a autonomia do servidor para atingir tais resultados, que serão verificados posteriormente.

Aceitase também uma maior participação da sociedade civil na prestação de serviços que não sejam exclusivos de Estado. São as chamadas entidades paraestatais, que compõem o terceiro setor, composto por entidades da sociedade civil de fins públicos

e não lucrativos, como as organizações sociais e as organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIPs). Este setor passa a coexistir com o primeiro setor, que é o Estado, e com o segundo setor, que é o mercado.

Na administração gerencial, a noção de interesse público é diferente da que existe no modelo burocrático. A burocracia vê o interesse público como o interesse do próprio Estado. A administração pública gerencial nega essa visão, identificando este interesse com o dos cidadãos, passando os integrantes da sociedade a serem vistos como clientes dos serviços públicos.

Atualmente, o modelo gerencial na Administração Pública vem cada vez mais se consolidando, com a mudança de estruturas organizacionais, o estabelecimento de metas a alcançar, a redução da máquina estatal, a descentralização dos serviços públicos, a criação das agências reguladoras para zelar pela adequada prestação dos serviços etc. O novo modelo propõese a promover o aumento da qualidade e da eficiência dos serviços oferecidos pelo Poder Público aos seus clientes: os cidadãos.

www.editoraferreira.com.br 2 Luciano Oliveira

3. REGIME JURÍDICOA DMINISTRATIVO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO BRASILEIRO.

Conceito de Controle Administrativo

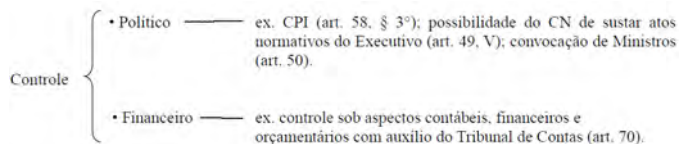
É o conjunto de mecanismos que permitem a vigilância, a orientação e a correção da atuação administrativa quando ela se distancia das regras e dos princípios do ordenamento jurídico administrativo.

Controle Externo x Controle Interno

O controle da Administração Pública compreende tanto o controle externo, como o controle interno.

Controle do Poder Legislativo

O Poder Legislativo tem por atribuição típica, além de inovar na ordem jurídica, a fiscalização do Poder Executivo.

O controle do Legislativo sobre o Executivo somente é efetivado na forma e nos limites permitidos pela Constituição Federal.

Controle do Poder Judiciário

Existem inúmeros instrumentos jurídicos que podem ser utilizados pelo administrado resultando no controle da atuação administrativa: *Habeas corpus* (art. 5°, LXVIII), *Habeas data*(art. 5°, LXXII), Mandado de injunção (art. 5°, LXXI, CF; Lei n° 9.507/97), Mandado de segurança individual (art. 5°, LXIX, CF; Lei n° 12.016/09), Mandado de segurança coletivo (art. 5°, LXX, CF; Lei n° 12.016/09), Ação popular (art. 5°, LXXIII, CF; Lei n° 4.717/65), Ação civil pública (art. 129, III, CF; Lei n° 7.347/85), Ação de improbidade administrativa (art. 37, § 4°,CF; Lei n° 8.429/92).

A seguir traremos o artigo científico de Diogo Dias Ramis para aprofundarmos a respeito do tema solicitado neste tópico.

Para iniciar o entendimento de o que é o controle da administração pública, cabe se utilizar do conceito da palavra controle, em tema de administração pública, utilizado pelo Professor Hely Lopes Meirelles, dizendo que controle "é a faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro".

Já se utilizando deste conceito, Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo conceituam o controle da administração pública dizendo que esta é tanto o poder como o dever, que a própria Administração (ou outro Poder) tem de vigiar, orientar e corrigir, diretamente ou por meio de órgãos especializados, a sua atuação administrativa. É o controle que o Poder Executivo – e os outros órgãos administrativos dos demais Poderes – tem sobre suas próprias atividades, tendo como intenção a legitimidade de seus atos, mantê-los dentro da lei, a defesa dos direitos dos administrados e a conduta adequada de seus agentes.

Assim, chega-se ao conceito mais simples de Fernanda Marinela, que explana o controle da administração como "o conjunto de mecanismos jurídicos e administrativos para a fiscalização e revisão de toda atividade administrativa".

Cabe ressaltar que o controle da administração é exercitável em todos e por todos os Poderes do Estado, devendo-se estender à toda atividade administrativa e todos seus agentes.

Qualquer atuação administrativa estará condicionada aos princípios expressos no artigo 37 da Constituição Federal. Porém, não há um capítulo ou título específico, nem um diploma único que discipline o controle da administração. Por outro lado, a existência de diversos atos normativos colaboram com regras, modalidades, instrumentos, órgãos, etc. para a organização desse controle.

Portanto, este controle é extremamente necessário para se garantir que a administração pública mantenha suas atividades sempre em conformidade com os referidos princípios encontrados na Constituição e com as regras expressas nos atos normativos – tornando legítimos seus atos – e afastá-los da nulidade.

Classificação

Existem diversos tipos e formas de controlar a administração pública. Estes variam conforme o Poder, órgão ou autoridade que o exercitará, ou também pelo sua fundamentação, modo e momento de sua efetivação.

A classificação das formas de controle se dará, portanto, conforme: sua origem; o momento do exercício; ao aspecto controlado; à amplitude.

Conforme a origem

- Controle interno

O controle interno é aquele que é exercido pela entidade ou órgão que é o responsável pela atividade controlada, no âmbito de sua própria estrutura. O controle que as chefias exercem nos atos de seus subordinados dentro de um órgão público é considerado

um controle interno. Segundo Marinela, todo superior hierárquico poderá exercer controle administrativo nos atos de seus subalternos, sendo, por isso, responsável por todos os atos praticados em seu setor por servidores sob seu comando.

Sempre será interno o controle exercido no Legislativo ou no Judiciário por seus órgãos de administração, sobre seus servidores e os atos administrativos praticados por estes.

A Constituição Federal, em seu artigo 74, determina que deverá ser mantido pelos Poderes sistemas de controle interno, estabelecendo alguns itens mínimos que este controle deverá ter como objeto, conforme exposto abaixo:

"*Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional."

Em seu parágrafo primeiro, fica estabelecido que "Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária". Ou seja, se torna obrigatório a denúncia de qualquer irregularidade encontrada para o TCU.

- Controle externo

O controle externo ocorre quando outro Poder exerce controle sobre os atos administrativos praticados por outro Poder. Nas palavras de Hely Lopes Meirelles, "é o que se realiza por órgão estranho à Administração responsável pelo ato controlado". Este mesmo autor utiliza como exemplo a apreciação das contas do Executivo e do Judiciário pelo Legislativo; a auditoria do Tribunal de Contas sobre a efetivação de determinada despesa do Executivo; a anulação de um ato do Executivo por decisão do Judiciário; a sustação de ato normativo do Executivo pelo Legislativo.

- Controle externo popular

Já que a administração sempre atua visando o interesse público, é necessário a existência de mecanismos que possibilitem a verificação da regularidade da atuação da administração por parte dos administrados, impedindo a prática de atos ilegítimos, lesivos tanto ao indivíduo como à coletividade, e que também seja possível a reparação de danos caso estes atos de fato se consumem.

O exemplo mais comum de controle externo popular é o previsto no artigo 31, § 3º, da Constituição Federal, que determina que as contas dos Municípios fiquem, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte para o exame e apreciação, podendo questionar-lhes a legitimidade nos termos da lei. Não existindo lei específica sobre o assunto, o controle poderá ser feito através dos meios processuais comuns, como, por exemplo, o mandado de segurança e a ação popular.

Conforme o momento do exercício

- Controle prévio ou preventivo (*a priori*)

Se chama prévio o controle exercido antes do início ou da conclusão do ato, sendo um requisito para sua eficácia e validade. É exemplo de controle prévio quando o Senado Federal autoriza a União, os Estados, o Distrito Federal ou os Municípios a contrair empréstimos externos. Outro exemplo apresentado por Hely Lopes Meirelles é o da liquidação da despesa para oportuno pagamento.

- Controle concomitante

É o controle exercido durante o ato, acompanhando a sua realização, com o intento de verificar a regularidade de sua formação. Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo expõem como exemplos do controle concomitante a fiscalização da execução de um contrato administrativo e a realização de uma auditoria durante a execução do orçamento, entre outros.

- Controle subsequente ou corretivo (*a posteriori*)

Considera-se subsequente ou corretivo, o controle exercido após a conclusão do ato, tendo como intenção, segundo Fernanda Marinela, "corrigir eventuais defeitos, declarar sua nulidade ou dar-lhe eficácia, a exemplo da homologação na licitação". Alexandrino e Paulo ainda constatam que o controle judicial dos atos administrativos, por via de regra é um controle subsequente.

Quanto ao aspecto controlado

- Controle de legalidade ou legitimidade

É este tipo de controle que verifica se o ato foi praticado em conformidade com a lei; nas palavras de Hely Lopes Meirelles, "é o que objetiva verificar unicamente a conformação do ato ou do procedimento administrativo com as normas legais que o regem".

O controle de legalidade e legitimidade não só verifica apenas a compatibilidade entre o ato e o disposto na norma legal positivada, mas também deverá ser apreciado os aspectos relativos à observância obrigatória da dos princípios administrativos.

Poderá ser exercido tanto pela própria administração que praticou o ato (que configurará um controle interno de legalidade) quanto pelo Poder Judiciário, no exercício de sua função jurisdicional, ou pelo Poder Legislativo em casos previstos na Constituição.

Nas palavras de Alexandrino e Paulo, "como resultado do exercício do controle de legalidade pode ser declarada a existência de vício no ato que implique a declaração de sua nulidade".

O ato será declarado nulo nos casos em que existir ilegalidade neste, e poderá ser feita pela própria Administração, ou pelo Poder Judiciário. A anulação terá efeito retroativo, desfazendo as relações resultantes dele.

Com a edição da Lei nº 9.784/99, além de um ato poder ser válido ou nulo, passou a ser admitida a convalidação do ato administrativo defeituoso, quando este não acarretar lesão ao interesse público ou a terceiros.

- Controle de mérito

O controle de mérito tem como objetivo a verificação da eficiência, da oportunidade, da conveniência e do resultado do ato controlado. Conforme Hely Lopes Meirelles, "a eficiência é comprovada em face do desenvolvimento da atividade programada pela Administração e da produtividade de seus servidores".

Ele normalmente é de competência do próprio Poder que editou o ato. Todavia, existem casos expressos na Constituição em que o Poder Legislativo deverá exercer controle de mérito sobre atos que o Poder Executivo praticou, caso este previsto no artigo 49, inciso X:

"Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional: (...)

X - fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;"

Segundo grande parte da doutrina, não cabe ao Poder Judiciário exercer esta revisão, para não violar o princípio de separação dos poderes. Quando o Poder Judiciário exerce controle sobre atos do Executivo, o controle será sempre de legalidade ou legitimidade.

Entretanto, pelo fortalecimento dos princípios fundamentais da administração como o da moralidade e eficiência, e os princípios constitucionais implícitos da razoabilidade e da proporcionalidade, existe atualmente, nas palavras de Alexandrino e Paulo, "uma nítida tendência à atenuação dessa vedação ao exercício, pelo Poder Judiciário, do controle de determinados aspectos de alguns atos administrativos, que costumavam ser encobertos pelo conceito vago de 'mérito administrativo'".

Portanto, hoje em dia o Poder Judiciário pode invalidar um ato administrativo de aplicação de uma penalidade disciplinar, por considerar a sanção desproporcional ao motivo que a causou, por exemplo. Quando o Judiciário se utiliza do controle de mérito, ele está declarando ilegal um ato que estará ferindo os princípios jurídicos básicos, como no exemplo acima, o da razoabilidade. Cabe também lembrar que o Judiciário não poderá revogar o ato administrativo, e sim apenas anulá-lo.

Quanto à amplitude

- Controle hierárquico

O controle hierárquico, segundo Hely Lopes Meirelles, é aquele "que resulta automaticamente do escalonamento vertical dos órgãos do Executivo, em que os inferiores estão subordinados aos superiores". O controle é hierárquico sempre que os órgãos superiores (dentro de uma mesma estrutura hierárquica) têm competência para controlar e fiscalizar os atos praticados por seus subordinados.

Esta forma de controle é sempre um controle interno, típico do Poder Executivo, mas que também existe nos demais poderes. Nas palavras do professor Gustavo Mello, "existe controle hierárquico em todos os poderes, quanto às funções administrativas, de acordo com a escala hierárquica ali existente, mas não há nenhum controle hierárquico entre Poderes distintos, vez que os três Poderes são independentes entre si". Um exemplo de controle hierárquico é o diretor de uma secretaria controlando o ato de seu serventuário.

O controle hierárquico é irrestrito e não depende de alguma norma específica que o estabeleça ou o autorize. Graças a este controle que se pode verificar os aspectos relativos à legalidade e ao mérito de todos atos praticados pelos agentes ou órgãos subordinados a determinado agente ou órgão.

- Controle finalístico

É o controle que é exercido pela Administração Direta sobre as pessoas jurídicas integrantes da Administração Indireta. É um controle que depende de lei que o estabeleça, determine os meios de controle, as autoridades responsáveis pela sua realização, bem como as suas finalidades.

Em casos excepcionais (casos de descalabro administrativo), poderá a Administração Direta controlar a indireta independentemente de regulamentação legal. É a chamada tutela extraordinária.

Ele não se submete a hierarquia, visto que não há subordinação entre a entidade controlada e a autoridade ou o órgão controlador. Segundo Hely Lopes Meirelles, "é um controle teleológico, de verificação do enquadramento da instituição no programa geral no Governo e de seu acompanhamento dos atos de seus dirigentes no desempenho de suas funções estatuárias, para o atingimento das finalidades da entidade controlada".

Controle Judicial da Administração Pública

O controle judiciário ou judicial é o exercido pelos órgãos do Poder Judiciário sobre os atos administrativos exercidos pelo Poder Executivo, Legislativo e do próprio Judiciário – quando este realiza atividade administrativa.

De acordo com Maria Sylvia Zanella Di Pietro, graças a adoção do sistema da jurisdição una, fundamentado no artigo 5º, inciso XXXV da Constituição Federal, no direito brasileiro, o Poder Judiciário deverá apreciar qualquer lesão ou ameaça a direito, mesmo que o autor da lesão seja o poder público.

Este tipo de controle é exercido, por via de regra, posteriormente. Ele tem como intuito unicamente a verificação da legalidade do ato, verificando a conformidade deste com a norma legal que o rege.

Conforme Alexandrino e Paulo, os atos administrativos podem ser anulados mediante o exercício do controle judicial, mas nunca revogados. A anulação ocorrerá nos casos em que a ilegalidade for constatada no ato administrativo, podendo a anulação ser feita pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário, e terá efeitos retroativos, desfazendo as relações resultantes do ato. Entretanto, de acordo com os mesmos autores, a regra de o ato nulo não gerar efeitos "há que ser excepcionada para com os terceiros de boa-fé que tenham sido atingidos pelos efeitos do ato anulado. Em relação a esses, em face da presunção de legitimidade que norteia toda a atividade administrativa, devem ser preservados os efeitos já produzidos na vigência do ato posteriormente anulado".

No que concerne aos limites do controle do Poder Judiciário, este não deverá invadir os aspectos que são reservados à apreciação subjetiva da Administração Pública, conhecidos como o mérito (oportunidade e conveniência). Neste ponto, a doutrina se divide ao analisar qual é o limite que a apreciação judicial poderá chegar: Alexandrino e Paulo consideram que "o Judiciário não pode invalidar, devido ao acima explicado, a escolha pelo administrador (resultado de sua valoração de oportunidade e conveniência administrativas) dos elementos motivo e objeto desses atos, que formam o chamado mérito administrativo, desde que feita, essa escolha, dentro dos limites da lei", já Di Pietro considera que "não há invasão de mérito quando o Judiciário aprecia os motivos, ou seja, os fatos que precedem a elaboração; a ausência ou falsidade do motivo caracteriza ilegalidade, suscetível de invalidação pelo Poder Judiciário".

O Poder Judiciário sempre poderá, portanto, anular atos administrativos, vinculados ou discricionários, desde que provocado, que apresentem vícios de ilegalidade ou ilegitimidade. Existem diversos meios de controle dos atos da Administração, sendo alguns acessíveis a todos os administrados, e outros restritos a legitimados específicos. Estes meios serão expostos a seguir.

Meios de controle judiciário

De acordo com Hely Lopes Meirelles, os meios de controle judiciário "são as vias processuais de procedimento ordinário, sumaríssimo ou especial de que dispõe o titular do direito lesado ou ameaçado de lesão para obter a anulação do ilegal em ação contra a Administração Pública".

- Habeas corpus

O *habeas corpus* tem como objetivo proteger o direito de locomoção. Gustavo Mello ensina que este "será concedido sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder".

Este instrumento poderá ser impetrado por qualquer pessoa (não necessita de advogado) quando seu direito de ir, vir e ficar for prejudicado por alguém, tanto uma autoridade pública quanto um particular estranho à Administração. Ele é gratuito, conforme disposto no artigo 5º, inciso LXXVII e se encontra previsto no inciso LXVIII deste mesmo artigo:

"LXVIII - conceder-se-á "habeas-corpus" sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;"

- Habeas data

O *habeas data* é o instrumento constitucional que será concedido para assegurar à pessoa física ou jurídica o conhecimento de informações contidas em registros concernentes ao postulante e constantes de repartições públicas ou particulares acessíveis ao público, ou para retificação de dados pessoais. A Lei nº 9.507/97, acrescentou mais uma hipótese em seu artigo 7º, inciso III, garantindo também "para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável".

Deve-se lembrar que esse remédio constitucional tem como objetivo garantir que a pessoa tenha conhecimento de quais informações sobre sua própria pessoa constam de algum banco de dados, bem como para retificá-las, caso tenha interesse. O *habeas data* não serve para garantir o direito de obter uma informação qualquer, mesmo sendo de seu interesse particular, mas que não se refira à sua vida pessoal.

O *habeas data* será cabível, conforme o STJ consagrou em sua Súmula nº 2, após a recusa por parte da autoridade administrativa em fornecer a informação indesejada.

- Mandado de segurança individual

O mandado de segurança é o meio constitucional que será concedido sempre para proteger um direito líquido e certo, que não seja amparado por habeas corpus e habeas data, lesado ou ameaçado de lesão por ato de autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público. Segundo Hely Lopes Meirelles, "Destina-se a coibir atos ilegais de autoridade que lesam direito subjetivo, liquido e certo, do impetrante".

O prazo para impetrar o mandado de segurança é de 120 dias contados após o conhecimento do ato a ser impugnado. É um prazo decadencial, onde não se admite interrupção nem suspensão. Este meio constitucional não será cabível nas hipóteses de: direitos amparados pelo *habeas corpus* e *habeas data*; para corrigir lesão decorrente de lei em tese (conforme preceitua a Súmula nº 266 do STF); ato do qual caiba recurso administrativo com efeito suspensivo, independente de caução; decisão judicial que caiba recurso com efeito suspensivo; e de decisão judicial transitada em julgado.

Esse remédio constitucional admite a suspensão liminar do ato, e a ordem, quando concedida, tem efeito mandamental e imediato, não podendo ser impedida sua execução por nenhum recurso comum, exceto pelo Presidente do Tribunal competente para apreciar a decisão inferior.

- Mandado de segurança coletivo

Esse tipo de mandado de segurança surgiu com a Constituição Federal de 88, em seu artigo 5º, inciso LXX, que determina:

"LXX - o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;"

De acordo com Gustavo Mello, "cabe ressaltar que as entidades relacionadas na alínea b só podem defender os interesses de seus 'membros ou associados', enquanto os partidos políticos defendem os interesses da população."

- Ação popular

A ação popular é um instrumento de defesa dos interesses da coletividade. Ela é utilizável por qualquer de seus membros, exercendo seus direitos cívicos e políticos. Não tem como intenção proteger direito próprio do autor, mas sim interesses de toda a comunidade. Ela poderá ser utilizada de forma preventiva ou de forma repressiva contra a atividade administrativa lesiva do patrimônio público.

Ela poderá ser proposta por qualquer cidadão, ou seja, o brasileiro nato ou naturalizado, que está no gozo de seus direitos políticos, apto a votar e ser votado. Caso derrotado na ação, o autor não será obrigado a pagar custas judiciais ou indenizar a parte contraria, visto que a ação visa proteger um interesse público, e não o seu interesse individual, salvo se o autor houver movido a ação de má-fé.

A ação popular se encontra prevista no artigo 5º, inciso LXXIII, da Constituição Federal:

"LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência";

Em caso de desistência da ação por parte do autor, como esta se trata de um interesse público, poderá haver o prosseguimento da ação pelo Ministério Público ou por outro cidadão.

- Ação civil pública

Nas palavras de Alexandrino e Paulo "a ação civil pública visa reprimir ou impedir lesão a interesses difusos e coletivos, como os relacionados à proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, do consumidor, etc.". Ela nunca deverá ser proposta para defesa de direitos individuais, e não se destina a reparar prejuízos causados a particulares pela conduta comissiva ou omissiva do réu.

O doutrinador Gustavo Mello considera que essa ação "não é especificamente uma forma de controle da Administração, vez que tem como sujeito passivo qualquer pessoa, pública ou privada, que cause o referido dano; eventualmente, essa pessoa poderá ser da Administração Pública".

4. SERVIÇOS PÚBLICOS: CONCEITO; CARACTERÍSTICAS; CLASSIFICAÇÃO; TITULARIDADE; PRINCÍPIOS.

<u>CONCEITO:</u> São muitos os conceitos do que vem a ser Direito Administrativo. Em resumo, pode-se dizer que é o conjunto dos princípios jurídicos que tratam da Administração Pública, suas entidades, órgãos, agentes públicos, enfim, tudo o que diz respeito à maneira como se atingir as finalidades do Estado. Ou seja, tudo que se refere à Administração Pública e a relação entre ela e os administrados e seus servidores é regrado e estudado pelo Direito Administrativo.

O Direito Administrativo integra o ramo do Direito Público, cuja principal característica encontramos no fato de haver uma desigualdade jurídica entre cada uma das partes envolvidas. Assim, de um lado, encontramos a Administração Pública, que defende os interesses coletivos; de outro, o particular. Havendo conflito entre tais interesses, haverá de prevalecer o da coletividade, representado pela Administração. Isto posto, veja que esta se encontra num patamar superior ao particular, de forma diferente da vista no Direito Privado, onde as partes estão em igualdade de condições.

<u>FONTES:</u> Diz-se fonte à origem, lugar de onde provém algo. No caso, de onde emanam as regras do Direito Administrativo. Quatro são as principais fontes:

I – lei;
II – jurisprudência;
III – doutrina;
IV – costumes.

Como fonte primária, principal, tem-se a **lei**, em seu sentido genérico ("latu sensu"*)*, que inclui, além da Constituição Federal, as leis ordinárias, complementares, delegadas, medidas provisórias, atos normativos com força de lei, e alguns decretos-lei ainda vigentes no país etc. Em geral, é ela abstrata e impessoal.

Mais adiante, veremos o princípio da legalidade, de suma importância no Direito Administrativo, quando ficará bem claro por que a lei é sua fonte primordial.

As outras três fontes são ditas secundárias.

Chama-se **jurisprudência** o conjunto de decisões do Poder Judiciário na mesma linha, julgamentos no mesmo sentido. Então, pode-se tomar como parâmetro para decisões futuras, ainda que, em geral, essas decisões não obriguem a Administração quando não é parte na ação. Diz-se em geral, pois, na CF/88, há previsão de vinculação do Judiciário e do Executivo à decisão definitiva de mérito em Ação Declaratória de Constitucionalidade (art. 102, §2º).

A **doutrina** é a teoria desenvolvida pelos estudiosos do Direito, materializada em livros, artigos, pareceres, congressos etc. Assim, como a jurisprudência, a doutrina também é fonte secundária e influencia no surgimento de novas leis e na solução de dúvidas no cotidiano administrativo, além de complementar a legislação existente, que muitas vezes é falha e de difícil interpretação.

Por fim, os **costumes**, que hoje em dia têm pouca utilidade prática, em face do citado princípio da legalidade, que exige obediência dos administradores aos comando legais. No entanto, em algumas situações concretas, os costumes da repartição podem influir de alguma forma nas ações estatais, inclusive ajudando a produção de novas normas. Diz-se costume à reiteração uniforme de determinado comportamento, que é visto como exigência legal.

<u>PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO:</u> Os princípios jurídicos orientam a interpretação e a aplicação de outras normas. São verdadeiras diretrizes do ordenamento jurídico, guias de interpretação, às quais a administração pública fica subordinada. Possuem um alto grau de generalidade e abstração, bem como um profundo conteúdo axiológico e valorativo.

Os principais princípios da Administração Pública estão inseridos no artigo 37 "*caput*" da Constituição Federal (CF): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

São cinco princípios, podendo ser facilmente memorizados através da palavra **<u>LIMPE,</u>** vejam: **L** (legalidade); **I** (impessoalidade); **M** (moralidade); **P** (publicidade); e **E** (eficiência).

Esses princípios têm natureza meramente exemplificativa, posto que representam apenas o mínimo que a Administração Pública deve perseguir quando do desempenho de suas atividades. Exemplos de outros princípios: razoabilidade, motivação, segurança das relações jurídicas.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros para a interpretação das demais normas jurídicas. Têm a função de oferecer coerência e harmonia para o ordenamento jurídico. Quando houver mais de uma norma, deve-se seguir aquela que mais se compatibiliza com a Constituição Federal, ou seja, deve ser feita uma interpretação conforme a Constituição.

Os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 37 da CF/88).

1. Princípio da Legalidade

Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei (art. 5.º, II, da CF). O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio em estudo apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

Nesse caso, faz-se necessário o entendimento a respeito do ato vinculado e do ato discricionário, posto que no ato vinculado o administrador está estritamente vinculado ao que diz a lei e no ato discricionário o administrador possui uma certa margem de discricionariedade. Vejamos:

a) No ato vinculado, o administrador não tem liberdade para decidir quanto à atuação. A lei previamente estabelece um único comportamento possível a ser tomado pelo administrador no fato concreto; não podendo haver juízo de valores, o administrador não poderá analisar a conveniência e a oportunidade do ato.

b) O ato discricionário é aquele que, editado debaixo da lei, confere ao administrador a liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade.

A diferença entre o ato vinculado e o ato discricionário está no grau de liberdade conferido ao administrador.

Tanto o ato vinculado quanto o ato discricionário só poderão ser reapreciados pelo Judiciário no tocante à sua legalidade, pois o judiciário não poderá intervir no juízo de valor e oportunidade da Administração Pública.

Importante também destacar que o princípio da legalidade, no Direito Administrativo, apresenta algumas exceções: Exemplo:

a) Medidas provisórias: são atos com força de lei que só podem ser editados em matéria de relevância e urgência. Dessa forma, o administrado só se submeterá ao previsto em medida provisória se elas forem editadas dentro dos parâmetros constitucionais, ou seja, se presentes os requisitos da relevância e da urgência;

b)Estado de sítio e estado de defesa: são momentos de anormalidade institucional. Representam restrições ao princípio da legalidade porque são instituídos por um decreto presidencial que poderá obrigar a fazer ou deixar de fazer mesmo não sendo lei.

2. Princípio da Impessoalidade

Significa que a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

Ex.: Quando da contratação de serviços por meio de licitação, a Administração Pública deve estar estritamente vinculada ao edital, as regras devem ser iguais para todos que queiram participar da licitação.

Segundo o art. 37, § 6.º, da CF "as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa".

3. Princípio da Moralidade

O ato e a atividade da Administração Pública devem obedecer não só à lei, mas também à moral.

A Lei n. 8.429/92, no seu art. 9.º, apresentou, em caráter exemplificativo, as hipóteses de atos de improbidade administrativa; esse artigo dispõe que todo aquele que objetivar algum tipo de vantagem patrimonial indevida, em razão de cargo, mandato, emprego ou função que exerce, estará praticando ato de improbidade administrativa. São exemplos:

1-Usar bens e equipamentos públicos com finalidade particular;

2-Intermediar liberação de verbas;

3-Estabelecer contratação direta quando a lei manda licitar;

4-Vender bem público abaixo do valor de mercado;

5-Adquirir bens acima do valor de mercado (superfaturamento).

Os atos de improbidade podem ser combatidos através de instrumentos postos à disposição dos administrados, são eles;

1 -Ação Popular, art. 5.º, LXXIII, da CF; e

2 - Ação Civil Pública, Lei n. 7347/85, art. 1.º.

4. Princípio da Publicidade

É a obrigação, o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

A publicidade, entretanto, só será admitida se tiver fim educativo, informativo ou de orientação social, proibindo-se a promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos por meio de aparecimento de nomes, símbolos e imagens. Exemplo: Placas de inauguração de praças com o nome do prefeito.

5. Princípio da Eficiência

A Emenda Constitucional n. 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

Para uma pessoa ingressar no serviço público, deve haver concurso público. A Constituição Federal de 1988 dispõe quais os títulos e provas hábeis para o serviço público, a natureza e a complexidade do cargo.

Para adquirir estabilidade, é necessária a eficiência (nomeação por concurso, estágio probatório de três anos etc.). E para perder a condição de servidor, é necessária sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo com ampla defesa e insuficiência de desempenho.

Há ainda outros princípios que a Administração Pública deve perseguir, dentre eles, podemos citar dois de grande importância;

a) Princípio da Motivação:

É o princípio mais importante, visto que sem a motivação não há o devido processo legal.

No entanto, motivação, neste caso, nada tem haver com aquele estado de ânimo que os senhores devem ter para encarar a luta dos concursos públicos.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto, relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal.

Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem-se observar os motivos dos atos administrativos.

Hely Lopes Meirelles entende que o ato discricionário, editado sob a lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação, porém, se houver tal, o ato deverá condicionar-se à referida motivação. O entendimento majoritário, no entanto, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado.

b) Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular:

Sempre que houver a necessidade de sacrificar um interesse individual e um interesse público coletivo, prevalece o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta dos interesses públicos.

O administrador, para melhor se empenhar na busca do interesse público, possui direitos que asseguram uma maior amplitude e segurança em suas relações.

No entanto, sempre que esses direitos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

5. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: COMPORTAMENTO PROFISSIONAL, ATITUDES NO SERVIÇO, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, PRIORIDADE EM SERVIÇO.

Regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de princípios e regras referentes a direitos, deveres e demais normas que regem a sua vida funcional. A lei que reúne estas regas é denominada de Estatuto e o regime jurídico passa a ser chamado de regime jurídico Estatutário.

No âmbito de cada pessoa política - União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios - há um Estatuto. A lei 8.112/90, de 11/12/1990, com suas alterações, é o regime jurídico Estatutário aplicável aos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos públicos.

O Regime Jurídico Único existiu até o advento da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98. A partir de então é possível a admissão de pessoal ocupante de emprego público, regido pela CLT, na Administração federal direta, nas autarquias e nas fundações públicas; por isto é que o regime não é mais um só, ou seja, não é mais único.

No âmbito federal, a Lei nº 9.962, de 22.02.2000, disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, dispondo :

O pessoal admitido para emprego público terá sua relação de trabalho regida pela CLT (art.1º, caput);

Leis específicas disporão sobre a criação de empregos, bem como sobre a transformação dos atuais cargos em empregos (§1º);

Vedou que se submeta ao regime de emprego público os cargos públicos de provimento em comissão, bem como os servidores regidos pela lei 8.112/90, às datas das respectivas publicações de tais leis específicas (§2º).

Regime Estatutário: Registra-se por oportuno, que regime estatutário é o conjunto de regras que regulam a relação jurídica funcional entre o servidor publico, estatutário e o Estado. São servidores públicos estatutários tanto os servidores **efetivos** (aqueles aprovados em concursos públicos) quanto os servidores **comissionados ou de provimento em comissão** (esses cargos detêm natureza de ocupação provisória, caracterizados pela confiança depositada pelos administradores em seus ocupantes, podendo seus titulares, por conseguinte, ser afastados *ad nutum*, a qualquer momento, por conveniência da autoridade nomeante. Não há que se falar em estabilidade em cargo comissionado).

Salienta-se que regras básicas desse regime devem estar contidas em lei que possui duas características:

1ª) pluralidade normativa, indicando que os estatutos funcionais são múltiplos.

2º) natureza da relação jurídica estatutária. Portanto, não tem natureza contratual, haja vista que a relação é própria do Direito Público.

Regime Trabalhista: De outra banda, esse regime é aquele constituído das normas que regulam a relação jurídica entre o Estado e o empregado.

O regime em tela está amparado na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/43), razão pela qual essa relação jurídica é de natureza contratual.

Regime Especial: O Regime Especial visa disciplinar uma categoria específica de servidores: os servidores temporários. A Carta Política remeteu para a lei a disposição dos casos de contratação desses servidores.

Os pressupostos do Regime Especial são:

- determinabilidade temporal da contratação (prazo determinado);

- temporariedade da função;

- excepcionalidade do interesse publico que obriga o recrutamento.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - readaptação;

VI - reversão;

VII - aproveitamento;

VIII - reintegração;

IX - recondução.

Seção II
Da Nomeação

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção III
Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas “a”, “b”, “d”, “e” e “f”, IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no **caput**. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (vide EMC nº 19)

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V- responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção V
Da Estabilidade

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos - vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI
Da Transferência

Art. 23. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VII
Da Readaptação

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VIII
Da Reversão
(Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II - no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 26. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX
Da Reintegração

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
Da Recondução

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

Seção XI
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - readaptação;

VII - aposentadoria;

VIII - posse em outro cargo inacumulável;

IX - falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - a juízo da autoridade competente;
II - a pedido do próprio servidor.
Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
Da Remoção

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção II
Da Redistribuição

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Capítulo IV
Da Substituição

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

Título III
Dos Direitos e Vantagens
Capítulo I
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Art. 43. (Revogado pela Lei nº 9.624, de 2.4.98) (Vide Lei nº 9.624, de 2.4.98)

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento. (Regulamento)

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

IV - auxílio-moradia.(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 52. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 51, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 53. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

Art. 54. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 55. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 56. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 57. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II
Das Diárias

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no **caput**.

Subseção III
Da Indenização de Transporte

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Subseção IV
Do Auxílio-Moradia
(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007)

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-C. O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Parágrafo único. Transcorrido o prazo de 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, o pagamento somente será retomado se observados, além do disposto no caput deste artigo, os requisitos do caput do art. 60-B desta Lei, não se aplicando, no caso, o parágrafo único do citado art. 60-B. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 60-D. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 1º O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - gratificação natalina;

III - (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias;

VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX - gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Subseção I
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3º e 10 da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3º da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o **caput** deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Subseção II
Da Gratificação Natalina

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 67. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, respeitadas as situações constituídas até 8.3.1999)

Subseção IV
Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção V
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção VI
Do Adicional Noturno

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

Subseção VII
Do Adicional de Férias

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VIII
Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
(Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006) (Regulamento)

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Férias de Ministro - Vide)

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo. (Férias de Ministro - Vide)

§ 1° e § 2° (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Férias de Ministro - Vide)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

Seção III
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção IV
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V
Da Licença para Atividade Política

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VI
Da Licença para Capacitação
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 88. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 89. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 90. (VETADO).

Seção VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Seção VIII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites: (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005) (Regulamento)

I - para entidades com até 5.000 associados, um servidor; (Inciso incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores; (Inciso incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores. (Inciso incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2° A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS

Seção I
Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91) (Regulamento) (Vide Decreto nº 4.493, de 3.12.2002) (Regulamento)

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

II - em casos previstos em leis específicas.(Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 4º Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002) (Vide Decreto nº 5.375, de 2005)

Seção II
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção III
Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

Seção IV
(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)
Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

Art. 99. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento; (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

f) por convocação para o serviço militar;

IX - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

III - a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 107. Caberá recurso: (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 115. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - a indicação da materialidade dar-se-á: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto á advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 3º A apuração de que trata o **caput**, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
Do Inquérito

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
Do Julgamento

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183. A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde. (Redação dada pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 2º O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 3º Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 4º O recolhimento de que trata o § 3º deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

Art. 184. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.

Art. 185. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio-natalidade;

c) salário-família;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

f) licença por acidente em serviço;

g) assistência à saúde;

h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

II - quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde.

§ 1º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontram vinculados os servidores, observado o disposto nos arts. 189 e 224.

§ 2º O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS

Seção I
Da Aposentadoria

Art. 186. O servidor será aposentado: (Vide art. 40 da Constituição)

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, "a" e "c", observará o disposto em lei específica.

§ 3º Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 187. A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

Art. 188. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

§ 4º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, serão consideradas apenas as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 189. O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3º do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 190. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1º do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 191. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Art. 192. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 193. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 194. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 195. Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a Segunda Guerra Mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 de setembro de 1967, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

Seção II
Do Auxílio-Natalidade

Art. 196. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Seção III
Do Salário-Família

Art. 197. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III - a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 198. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 199. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 200. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 201. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Seção IV
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 203. A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado passado por médico particular. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 4º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 204. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 205. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º.

Art. 206. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 206-A. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009) (Regulamento).

Seção V
Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade

Art. 207. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Vide Decreto nº 6.690, de 2008)

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 208. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 209. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 210. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. (Vide Decreto nº 6.691, de 2008)

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Seção VI
Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 211. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 212. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 213. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 214. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção VII
Da Pensão

Art. 215. Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no art. 42.

Art. 216. As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

§ 1º A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou revertem com a morte de seus beneficiários.

§ 2º A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

Art. 217. São beneficiários das pensões:

I - vitalícia:

a) o cônjuge;

b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;

c) o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;

d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;

e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;

II - temporária:

a) os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;

b) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;

c) o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;

d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

§ 1º A concessão de pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "c" do inciso I deste artigo exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "d" e "e".

§ 2º A concessão da pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso II deste artigo exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "c" e "d".

Art. 218. A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

§ 1º Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

§ 2º Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

§ 3º Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

Art. 219. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Art. 220. Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

Art. 221. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 222. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I - o seu falecimento;

II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III - a cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;

IV - a maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;

V - a acumulação de pensão na forma do art. 225;

VI - a renúncia expressa.

Parágrafo único. A critério da Administração, o beneficiário de pensão temporária motivada por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das condições que ensejaram a concessão do benefício. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 223. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;

II - da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

Art. 224. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.

Art. 225. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.

Seção VIII
Do Auxílio-Funeral

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º (VETADO).

§ 3º O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 228. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

Seção IX
Do Auxílio-Reclusão

Art. 229. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

CAPÍTULO III
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 230. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 1º Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam a União e suas entidades autárquicas e fundacionais autorizadas a: (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

I - celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até 12 de fevereiro de 2006 e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, sendo certo que os convênios celebrados depois dessa

data somente poderão sê-lo na forma da regulamentação específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei, normas essas também aplicáveis aos convênios existentes até 12 de fevereiro de 2006; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

II - contratar, mediante licitação, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

III - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 5º O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde. (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

CAPÍTULO IV
DO CUSTEIO

Art. 231. (Revogado pela Lei nº 9.783, de 28.01.99)

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 232. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)
Art. 233. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)
Art. 234. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)
Art. 235. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 236. O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 237. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 238. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 239. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 240. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

d) (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

e) (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 241. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 242. Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

TÍTULO IX
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 243. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes da União, dos ex-Territórios, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas, regidos pela Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de prorrogação.

§ 1º Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos, na data de sua publicação.

§ 2º As funções de confiança exercidas por pessoas não integrantes de tabela permanente do órgão ou entidade onde têm exercício ficam transformadas em cargos em comissão, e mantidas enquanto não for implantado o plano de cargos dos órgãos ou entidades na forma da lei.

§ 3º As Funções de Assessoramento Superior - FAS, exercidas por servidor integrante de quadro ou tabela de pessoal, ficam extintas na data da vigência desta Lei.

§ 4º (VETADO).

§ 5º O regime jurídico desta Lei é extensivo aos serventuários da Justiça, remunerados com recursos da União, no que couber.

§ 6º Os empregos dos servidores estrangeiros com estabilidade no serviço público, enquanto não adquirirem a nacionalidade brasileira, passarão a integrar tabela em extinção, do respectivo órgão ou entidade, sem prejuízo dos direitos inerentes aos planos de carreira aos quais se encontrem vinculados os empregos.

§ 7º Os servidores públicos de que trata o **caput** deste artigo, não amparados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, poderão, no interesse da Administração e conforme critérios estabelecidos em regulamento, ser exonerados mediante indenização de um mês de remuneração por ano de efetivo exercício no serviço público federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º Para fins de incidência do imposto de renda na fonte e na declaração de rendimentos, serão considerados como indenizações isentas os pagamentos efetuados a título de indenização prevista no parágrafo anterior. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 9º Os cargos vagos em decorrência da aplicação do disposto no § 7º poderão ser extintos pelo Poder Executivo quando considerados desnecessários. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 244. Os adicionais por tempo de serviço, já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei, ficam transformados em anuênio.

Art. 245. A licença especial disciplinada pelo art. 116 da Lei nº 1.711, de 1952, ou por outro diploma legal, fica transformada em licença-prêmio por assiduidade, na forma prevista nos arts. 87 a 90.

Art. 246. (VETADO).

Art. 247. Para efeito do disposto no Título VI desta Lei, haverá ajuste de contas com a Previdência Social, correspondente ao período de contribuição por parte dos servidores celetistas abrangidos pelo art. 243. (Redação dada pela Lei nº 8.162, de 8.1.91)

Art. 248. As pensões estatutárias, concedidas até a vigência desta Lei, passam a ser mantidas pelo órgão ou entidade de origem do servidor.

Art. 249. Até a edição da lei prevista no § 1º do art. 231, os servidores abrangidos por esta Lei contribuirão na forma e nos percentuais atualmente estabelecidos para o servidor civil da União conforme regulamento próprio.

Art. 250. O servidor que já tiver satisfeito ou vier a satisfazer, dentro de 1 (um) ano, as condições necessárias para a aposentadoria nos termos do inciso II do art. 184 do antigo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, Lei n° 1.711, de 28 de outubro de 1952, aposentar-se-á com a vantagem prevista naquele dispositivo. (Mantido pelo Congresso Nacional)

Art. 251. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 252. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subseqüente.

Art. 253. Ficam revogadas a Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

Brasília, 11 de dezembro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.
FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 12.12.1990 e Republicado no D.O.U. de 18.3.1998

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Partes vetadas pelo Presidente da República e mantidas pelo Congresso Nacional, do Projeto que se transformou na Lei n.° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que "dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais".

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL:

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL manteve, e eu, MAURO BENEVIDES, Presidente do Senado Federal, nos termos do § 7° do art. 66 da Constituição, promulgo as seguintes partes da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

"Art. 87 ....

§ 1° ....

§ 2° Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 192. O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral será aposentado:

I - com a remuneração do padrão de classe imediatamente superior àquela em que se encontra posicionado;

II - quando ocupante da última classe da carreira, com a remuneração do padrão correspondente, acrescida da diferença entre esse e o padrão da classe imediatamente anterior.

Art. 193. O servidor que tiver exercido função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou cargo em comissão, por período de 5 (cinco) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos interpolados, poderá aposentar-se com a gratificação da função ou remuneração do cargo em comissão, de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de 2 (dois) anos.

§ 1° Quando o exercício da função ou cargo em comissão de maior valor não corresponder ao período de 2 (dois) anos, será incorporada a gratificação ou remuneração da função ou cargo em comissão imediatamente inferior dentre os exercidos.

§ 2° A aplicação do disposto neste artigo exclui as vantagens previstas no art. 192, bem como a incorporação de que trata o art. 62, ressalvado o direito de opção.

Art. 231. ....

§ 1° ....

§ 2º O custeio da aposentadoria é de responsabilidade integral do Tesouro Nacional.

Art. 240. ....

a) ....

b) ....

c) ....

d) de negociação coletiva;

e) de ajuizamento, individual e coletivamente, frente à Justiça do Trabalho, nos termos da Constituição Federal.

Art. 250. O servidor que já tiver satisfeito ou vier a satisfazer, dentro de 1 (um) ano, as condições necessárias para a aposentadoria nos termos do inciso II do art. 184 do antigo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, Lei n° 1.711, de 28 de outubro de 1952, aposentar-se-á com a vantagem prevista naquele dispositivo.»

Senado Federal, 18 de abril de 1991. 170° da Independência e 103° da República.
MAURO BENEVIDES

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 19.4.1991

6. LEI FEDERAL Nº 8.112/90.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990
PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.
O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.
Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.
Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.
§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.
§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.(Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:
I - nomeação;
II - promoção;
III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
V - readaptação;
VI - reversão;
VII - aproveitamento;
VIII - reintegração;
IX - recondução.

Seção II
Da Nomeação

Art. 9º A nomeação far-se-á:
I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção III
Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas «a», «b», «d», «e» e «f», IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no **caput**. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (vide EMC nº 19)

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V- responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção V
Da Estabilidade

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos - vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI
Da Transferência

Art. 23. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VII
Da Readaptação

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VIII
Da Reversão
(Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II - no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 26. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX
Da Reintegração

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
Da Recondução

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

Seção XI
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - readaptação;

VII - aposentadoria;

VIII - posse em outro cargo inacumulável;

IX - falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
Da Remoção

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção II
Da Redistribuição

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. (Revogado pela Medida Provisória nº 431, de 2008). (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Art. 43. (Revogado pela Lei nº 9.624, de 2.4.98) (Vide Lei nº 9.624, de 2.4.98)

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento. (Vide Decreto nº 1.502, de 1995) (Vide Decreto nº 1.903, de 1996) (Vide Decreto nº 2.065, de 1996) (Regulamento) (Regulamento)

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

§ 2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para: (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

I - a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

II - a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito. (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)
§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)
Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - gratificações;
III - adicionais.
§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor:
I - ajuda de custo;
II - diárias;
III - transporte.
IV - auxílio-moradia.(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 52. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 51, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 53. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.
§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.
§ 3º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 36. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 54. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 55. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 56. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.
Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 57. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II
Das Diárias

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.
§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no **caput**.

Subseção III
Da Indenização de Transporte

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Subseção IV
Do Auxílio-Moradia
(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007)

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-C. (Revogado pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 60-D. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 1º O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - gratificação natalina;

III - (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias;

VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX - gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Subseção I
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem

os arts. 3º e 10 da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3º da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o **caput** deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Subseção II
Da Gratificação Natalina

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 67. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, respeitadas as situações constituídas até 8.3.1999)

Subseção IV
Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção V
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção VI
Do Adicional Noturno

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

Subseção VII
Do Adicional de Férias

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção **VIII**
Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
(Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006) (Regulamento)

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Férias de Ministro - Vide)

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo. (Férias de Ministro - Vide)

§ 1° e § 2° (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Férias de Ministro - Vide)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2° (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

Seção III
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção IV
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V
Da Licença para Atividade Política

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VI
Da Licença para Capacitação
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 88. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 89. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 90. (VETADO).

Seção VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Seção VIII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou,

ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites: (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005) (Regulamento)

I - para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS

Seção I
Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91) (Regulamento) (Vide Decreto nº 4.493, de 3.12.2002) (Regulamento)

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

II - em casos previstos em leis específicas.(Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 4º Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002) (Vide Decreto nº 5.375, de 2005)

Seção II
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção III
Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

Seção IV
(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)
Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: (Redação dada pela Medida provisória nº 632, de 2013)

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

Art. 99. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento; (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

f) por convocação para o serviço militar;

IX - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

III - a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 107. Caberá recurso: (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 115. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 116. São deveres do servidor:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)
VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - tratar com urbanidade as pessoas;
XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)
I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008
XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV - proceder de forma desidiosa;
XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008
I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008
II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.
§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.
§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011)

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 127. São penalidades disciplinares:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - a indicação da materialidade dar-se-á: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;
II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:
I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.
§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.
§ 1º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)
§ 2º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)
§ 3º A apuração de que trata o **caput**, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:
I - arquivamento do processo;
II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
III - instauração de processo disciplinar.
Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.
Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
Do Inquérito

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
Do Julgamento

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.
§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.
§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:
I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;
II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.
Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.
Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183. A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde. (Redação dada pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 2º O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 3º Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 4º O recolhimento de que trata o § 3º deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

Art. 184. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.

Art. 185. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio-natalidade;

c) salário-família;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

f) licença por acidente em serviço;

g) assistência à saúde;

h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

II - quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde.

§ 1º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontram vinculados os servidores, observado o disposto nos arts. 189 e 224.

§ 2º O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS

Seção I
Da Aposentadoria

Art. 186. O servidor será aposentado: (Vide art. 40 da Constituição)

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avança-

dos do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, «a» e «c», observará o disposto em lei específica.

§ 3º Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 187. A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

Art. 188. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

§ 4º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, serão consideradas apenas as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 189. O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3º do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 190. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1º do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 191. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Art. 192. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 193. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 194. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 195. Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a Segunda Guerra Mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 de setembro de 1967, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

Seção II
Do Auxílio-Natalidade

Art. 196. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Seção III
Do Salário-Família

Art. 197. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III - a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 198. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 199. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 200. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 201. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Seção IV
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 203. A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado passado por médico particular. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 4º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 204. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 205. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º.

Art. 206. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 206-A. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009) (Regulamento).

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, a União e suas entidades autárquicas e fundacionais poderão: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

I - prestar os exames médicos periódicos diretamente pelo órgão ou entidade à qual se encontra vinculado o servidor; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - celebrar convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, suas autarquias e fundações; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - celebrar convênios com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão, que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, na forma do art. 230; ou (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

IV - prestar os exames médicos periódicos mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Seção V
Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade

Art. 207. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Vide Decreto nº 6.690, de 2008)

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 208. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 209. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 210. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. (Vide Decreto nº 6.691, de 2008)

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Seção VI
Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 211. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 212. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 213. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 214. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção VII
Da Pensão

Art. 215. Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do **caput** do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 216. (Revogado pela Medida Provisória nº 664, de 2014) (Vigência) (Revogado pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 217. São beneficiários das pensões:
I - o cônjuge; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
a) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
b) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
c) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
d) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
e) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
II - o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
a) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
b) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
c) Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
d) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
III - o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
IV - o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
a) seja menor de 21 (vinte e um) anos; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
b) seja inválido; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
c) (Vide Lei nº 13.135, de 2015) (Vigência)
d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
V - a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
VI - o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1º A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do **caput** exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
§ 2º A concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do **caput** exclui o beneficiário referido no inciso VI. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
§ 3º O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 218. Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
§ 3º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 219. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.
Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.
Art. 220. Perde o direito à pensão por morte: (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)
I - após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do servidor; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)
II - o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 221. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:
I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.
Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 222. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:
I - o seu falecimento;
II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III - a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas "a" e "b" do inciso VII; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

IV - o implemento da idade de 21 (vinte e um) anos, pelo filho ou irmão; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

V - a acumulação de pensão na forma do art. 225;

VI - a renúncia expressa; e (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

VII - em relação aos beneficiários de que tratam os incisos I a III do **caput** do art. 217: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) o decurso de 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do servidor; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

1) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

2) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

3) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

4) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

5) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

6) vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1º A critério da administração, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das referidas condições.(Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2º Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida no inciso III ou os prazos previstos na alínea "b" do inciso VII, ambos do **caput**, se o óbito do servidor decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3º Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea "b" do inciso VII do **caput**, em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 4º O tempo de contribuição a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das 18 (dezoito) contribuições mensais referidas nas alíneas "a" e "b" do inciso VII do **caput**. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 223. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá para os cobeneficiários. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

I - (Revogado); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

II - (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 224. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.

Art. 225. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge ou companheiro ou companheira e de mais de 2 (duas) pensões. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Seção VIII
Do Auxílio-Funeral

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º (VETADO).

§ 3º O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 228. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

Seção IX
Do Auxílio-Reclusão

Art. 229. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

§ 3º Ressalvado o disposto neste artigo, o auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

CAPÍTULO III
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 230. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.(Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 1º Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam a União e suas entidades autárquicas e fundacionais autorizadas a: (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

I - celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até 12 de fevereiro de 2006 e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, sendo certo que os convênios celebrados depois dessa data somente poderão sê-lo na forma da regulamentação específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei, normas essas também aplicáveis aos convênios existentes até 12 de fevereiro de 2006; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

II - contratar, mediante licitação, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

III - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 5º O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde. (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

CAPÍTULO IV
DO CUSTEIO

Art. 231. (Revogado pela Lei nº 9.783, de 28.01.99)

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 232. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)

Art. 233. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)

Art. 234. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)

Art. 235. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 236. O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 237. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 238. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 239. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 240. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

d) (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

e) (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 241. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 242. Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

TÍTULO IX
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 243. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes da União, dos ex-Territórios, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas, regidos pela Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de prorrogação.

§ 1º Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos, na data de sua publicação.

§ 2º As funções de confiança exercidas por pessoas não integrantes de tabela permanente do órgão ou entidade onde têm exercício ficam transformadas em cargos em comissão, e mantidas enquanto não for implantado o plano de cargos dos órgãos ou entidades na forma da lei.

§ 3º As Funções de Assessoramento Superior - FAS, exercidas por servidor integrante de quadro ou tabela de pessoal, ficam extintas na data da vigência desta Lei.

§ 4º (VETADO).

§ 5º O regime jurídico desta Lei é extensivo aos serventuários da Justiça, remunerados com recursos da União, no que couber.

§ 6º Os empregos dos servidores estrangeiros com estabilidade no serviço público, enquanto não adquirirem a nacionalidade brasileira, passarão a integrar tabela em extinção, do respectivo órgão ou entidade, sem prejuízo dos direitos inerentes aos planos de carreira aos quais se encontrem vinculados os empregos.

§ 7º Os servidores públicos de que trata o **caput** deste artigo, não amparados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, poderão, no interesse da Administração e conforme critérios estabelecidos em regulamento, ser exonerados mediante indenização de um mês de remuneração por ano de efetivo exercício no serviço público federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º Para fins de incidência do imposto de renda na fonte e na declaração de rendimentos, serão considerados como indenizações isentas os pagamentos efetuados a título de indenização prevista no parágrafo anterior.(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 9º Os cargos vagos em decorrência da aplicação do disposto no § 7º poderão ser extintos pelo Poder Executivo quando considerados desnecessários. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 244. Os adicionais por tempo de serviço, já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei, ficam transformados em anuênio.

Art. 245. A licença especial disciplinada pelo art. 116 da Lei nº 1.711, de 1952, ou por outro diploma legal, fica transformada em licença-prêmio por assiduidade, na forma prevista nos arts. 87 a 90.

Art. 246. (VETADO).

Art. 247. Para efeito do disposto no Título VI desta Lei, haverá ajuste de contas com a Previdência Social, correspondente ao período de contribuição por parte dos servidores celetistas abrangidos pelo art. 243. (Redação dada pela Lei nº 8.162, de 8.1.91)

Art. 248. As pensões estatutárias, concedidas até a vigência desta Lei, passam a ser mantidas pelo órgão ou entidade de origem do servidor.

Art. 249. Até a edição da lei prevista no § 1º do art. 231, os servidores abrangidos por esta Lei contribuirão na forma e nos percentuais atualmente estabelecidos para o servidor civil da União conforme regulamento próprio.

Art. 250. O servidor que já tiver satisfeito ou vier a satisfazer, dentro de 1 (um) ano, as condições necessárias para a aposentadoria nos termos do inciso II do art. 184 do antigo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, Lei n° 1.711, de 28 de outubro de 1952, aposentar-se-á com a vantagem prevista naquele dispositivo. (Mantido pelo Congresso Nacional)

Art. 251. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 252. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subseqüente.

Art. 253. Ficam revogadas a Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

Brasília, 11 de dezembro de 1990; 169º da Independência e 102º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 12.12.1990 e republicado em 18.3.1998

Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídico

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Partes vetadas pelo Presidente da República e mantidas pelo Congresso Nacional, do Projeto que se transformou na Lei n.° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que "dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais".

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL:

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL manteve, e eu, MAURO BENEVIDES, Presidente do Senado Federal, nos termos do § 7° do art. 66 da Constituição, promulgo as seguintes partes da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

"

Art. 87 ....

§ 1° ....

§ 2° Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 192. O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral será aposentado:

I - com a remuneração do padrão de classe imediatamente superior àquela em que se encontra posicionado;

II - quando ocupante da última classe da carreira, com a remuneração do padrão correspondente, acrescida da diferença entre esse e o padrão da classe imediatamente anterior.

Art. 193. O servidor que tiver exercido função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou cargo em comissão, por período de 5 (cinco) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos interpolados, poderá aposentar-se com a gratificação da função ou remuneração do cargo em comissão, de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de 2 (dois) anos.

§ 1° Quando o exercício da função ou cargo em comissão de maior valor não corresponder ao período de 2 (dois) anos, será incorporada a gratificação ou remuneração da função ou cargo em comissão imediatamente inferior dentre os exercidos.

§ 2° A aplicação do disposto neste artigo exclui as vantagens previstas no art. 192, bem como a incorporação de que trata o art. 62, ressalvado o direito de opção.

Art. 231. ....

§ 1° ....

§ 2º O custeio da aposentadoria é de responsabilidade integral do Tesouro Nacional.

Art. 240. ....

a) ....

b) ....

c) ....

d) de negociação coletiva;

e) de ajuizamento, individual e coletivamente, frente à Justiça do Trabalho, nos termos da Constituição Federal.

Art. 250. O servidor que já tiver satisfeito ou vier a satisfazer, dentro de 1 (um) ano, as condições necessárias para a aposentadoria nos termos do inciso II do art. 184 do antigo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, Lei n° 1.711, de 28 de outubro de 1952, aposentar-se-á com a vantagem prevista naquele dispositivo."

Senado Federal, 18 de abril de 1991. 170° da Independência e 103° da República.

MAURO BENEVIDES

Este texto não substitui o publicado no DOU de 19.4.1991

*

7. PODERES ADMINISTRATIVOS: PODER HIERÁRQUICO; PODER DISCIPLINAR; PODER REGULAMENTAR; PODER DE POLÍCIA; USO E ABUSO DO PODER.

PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO: Os poderes administrativos são instrumentos que, utilizados dentro da lei, servem para que a Administração alcance a sua única finalidade; o atendimento do interesse público.

Sempre que esses instrumentos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

Os poderes da Administração Pública são irrenunciáveis. Sendo necessária a utilização desses poderes, a Administração deverá fazê-lo, sob pena de ser responsabilizada. O exercício é obrigatório, indeclinável.

DEVERES:

Dever de Agir – o administrador público tem o dever de agir, ele tem por obrigação exercitar esse poder em benefício da comunidade. Esse poder é irrenunciável.

Dever de Eficiência – cabe ao agente público realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

Dever de Probidade – a Administração poderá invalidar o ato administrativo praticado com lesão aos bens e interesses públicos. A probidade é elemento essencial na conduta do agente público necessária a legitimidade do ato administrativo.

Dever de Prestar Contas – é o dever de todo administrador público prestar contas, é decorrência da gestão de bens e interesses alheios, nesse caso de bens e interesses coletivos.

PODERES:

Poder Vinculado: No ato vinculado, o administrador não tem liberdade para decidir quanto à atuação. A lei previamente estabelece um único comportamento possível a ser tomado pelo administrador no fato concreto; não podendo haver juízo de valores, o administrador não poderá analisar a conveniência e a oportunidade do ato.

Poder Discricionário: O ato discricionário é aquele que, editado debaixo da lei, confere ao administrador a liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade.

A diferença entre o ato vinculado e o ato discricionário está no grau de liberdade conferido ao administrador.

Tanto o ato vinculado quanto o ato discricionário só poderão ser reapreciados pelo Judiciário no tocante à sua legalidade, pois o judiciário não poderá intervir no juízo de valor e oportunidade da Administração Pública.

Poder Hierárquico: É o poder conferido à Administração para organizar a sua estrutura e as relações entre seus órgãos e agentes, estabelecendo uma relação de hierarquia entre eles.

O poder é necessário para que se possa saber de quem o servidor deve cumprir ordens e quais as ordens que devem ser cumpridas por ele.

É necessário, ainda, para que se possa apreciar a validade do ato publicado, concluir se deverá ou não ser cumprido e saber contra quem se ingressará com o remédio judicial.

Poder Disciplinar: É o poder conferido à Administração para organizar-se internamente, aplicando sanções e penalidades aos seus agentes por força de uma infração de caráter funcional. Somente poderão ser aplicadas sanções e penalidades de caráter administrativo (ex: advertências, suspensão, demissão etc.).

A expressão "agentes públicos" abrange todas as pessoas que se relacionam em caráter funcional com a Administração, ou seja, os agentes políticos, os servidores públicos e os particulares em colaboração com o Estado (ex.: jurados, mesários na eleição etc.).

Todas as pessoas envolvidas na expressão "agentes públicos", portanto, estarão sujeitas ao poder disciplinar da Administração. Só serão submetidos a sanções, entretanto, quando a infração for funcional, ou seja, infração relacionada com a atividade desenvolvida pelo agente público.

O exercício do poder disciplinar é um ato discricionário, visto que o administrador público, *ao aplicar sanções*, poderá fazer um juízo de valores.

Não há discricionariedade ao decidir pela apuração da falta funcional, sob pena de cometimento do crime de condescendência criminal (art. 320, do CP).

Ao aplicar a sanção, o administrador deve levar em conta os seguintes elementos: atenuantes e agravantes do caso concreto; natureza e gravidade da infração; prejuízos causados para o interesse público; antecedentes do agente público.

Sempre que o administrador for decidir se será ou não aplicada a sanção, deverá motivá-la de modo que se possa controlar a regularidade de sua aplicação. Da mesma forma, o administrador que deixar de aplicar sanção deverá motivar a não aplicação da mesma.

Poder Regulamentar ou Poder Normativo: É o poder conferido aos Chefes do Executivo para editar decretos e regulamentos com a finalidade de oferecer fiel execução à lei. Decorre de disposição constitucional (art. 84, IV, CF/88).

Poder de Polícia: Poder de Polícia é o poder conferido à Administração para condicionar, restringir, frenar o exercício de direitos e atividades dos particulares em nome dos interesses da coletividade.

Existe, no entanto, uma definição legal do poder de polícia que também surge como fato gerador do gênero tributo, a taxa. O art. 78 do CTN define o poder de polícia como "a atividade da Administração que, limitando ou disciplinando direitos, regula a prática de um ato em razão do interesse público".

O que autoriza o Poder Público a condicionar ou restringir o exercício de direitos e a atividade dos particulares é a supremacia do interesse público sobre o interesse particular.

O poder de polícia se materializa por atos gerais ou atos individuais.

Ato geral é aquele que não tem um destinatário específico (ex.: ato que proíbe a venda de bebidas alcoólicas a menores – atinge todos os estabelecimentos comerciais).

Ato individual é aquele que tem um destinatário específico (ex. autuação de um estabelecimento comercial específico por qualquer motivo, por exemplo, segurança).

O poder de polícia poderá atuar inclusive sobre o direito da livre manifestação do pensamento. Poderá retirar publicações de livros do mercado ou alguma programação das emissoras de rádio e televisão sempre que ferirem os valores éticos e sociais da pessoa e da família (ex.: livros que façam apologia à discriminação racial, programas de televisão que explorem crianças etc.).

A competência surge como limite para o exercício do poder de polícia, conforme disposto na CF/88. Quando o órgão não for competente, o ato não será considerado válido (art. 78 do CTN).

O poder de polícia é um ato administrativo e como tal deverá ter as mesmas características, que são:

1-Presunção de legitimidade (presume-se o ato válido até que se prove o contrário);

2-Auto-executoriedade (pode-se executar o ato sem a autorização do Poder Judiciário, por conta do interesse público);

3-Imperatividade, coercitividade ou exigibilidade;

4-Discricionariedade.

Observações:

A multa de trânsito é uma exceção à regra da auto-executoriedade; esta, para ser executada, deverá aguardar o prazo para a defesa de quem foi multado.

Em algumas situações, o ato poderá ser vinculado, ou seja, quando a norma legal que o rege estabelecer o modo e a forma de sua realização.

Não se deve confundir poder de polícia com atividade policial.

USO E ABUSO DO PODER

Sempre que a Administração extrapolar os limites dos poderes aqui expostos, estará cometendo uma ilegalidade. A ilegalidade traduz o abuso de poder que, por sua vez, pode ser punido judicialmente.

O abuso de poder pode gerar prejuízos a terceiros, caso em que a Administração será responsabilizada. Todos os Poderes Públicos estão obrigados a respeitar os princípios e as normas constitucionais, qualquer lesão ou ameaça outorga ao lesado a possibilidade do ingresso ao Poder Judiciário.

A responsabilidade do Estado se traduz numa obrigação, atribuída ao Poder Público, de compor os danos patrimoniais causados a terceiros por seus agentes públicos tanto no exercício das suas atribuições quanto agindo nessa qualidade.

O Estado responde pelos danos causados com base no conceito de nexo de causalidade – na relação de causa e efeito existente entre o fato ocorrido e as conseqüências dele resultantes.

Não se cogita a necessidade de aquele que sofreu o prejuízo comprovar a culpa ou o dolo, bastando apenas a demonstração do nexo de causalidade.

Art. 37, § 6.º, da Constituição Federal: "As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, prestadoras de serviços públicos, responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa."

Os poderes administrativos são instrumentos que, utilizados dentro da lei, servem para que a Administração alcance a sua única finalidade; o atendimento do interesse público.

Sempre que esses instrumentos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

Os poderes da Administração Pública são irrenunciáveis. Sendo necessária a utilização desses poderes, a Administração deverá fazê-lo, sob pena de ser responsabilizada. O exercício é obrigatório, indeclinável.

8. LEI FEDERAL Nº 8.429/92: DEVER DE EFICIÊNCIA; DEVER DE PROBIDADE; DEVER DE PRESTAR CONTAS.

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992.

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinqüenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinqüenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Art. 2° Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 3° As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Art. 4° Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5° Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 6° No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

Art. 7° Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o caput deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

Art. 8° O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

CAPÍTULO II
DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Seção I
Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito

Art. 9° Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1° desta lei, e notadamente:

I - receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1° por preço superior ao valor de mercado;

III - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV - utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1° desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

V - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

VII - adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;

VIII - aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

IX - perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

X - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XI - incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1° desta lei;

XII - usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1° desta lei.

Seção II
Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I - facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

II - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III - doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

IV - permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;

V - permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI - realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII - conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

cesso seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente; (Redação dada pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X - agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XI - liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII - permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XIII - permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1° desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei; (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XVI - facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a incorporação, ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidades privadas mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XVII - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidade privada mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XVIII - celebrar parcerias da administração pública com entidades privadas sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XIX - agir negligentemente na celebração, fiscalização e análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XX - liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XXI - liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

Seção III
Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

III - revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV - negar publicidade aos atos oficiais;

V - frustrar a licitude de concurso público;

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

VII - revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

VIII - descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas. (Redação dada pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

IX - deixar de cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos na legislação. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

CAPÍTULO III
DAS PENAS

Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (Redação dada pela Lei nº 12.120, de 2009).

I - na hipótese do art. 9°, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

II - na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

III - na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

Parágrafo único. Na fixação das penas previstas nesta lei o juiz levará em conta a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente.

CAPÍTULO IV
DA DECLARAÇÃO DE BENS

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.(Regulamento) (Regulamento)

§ 1° A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2° deste artigo .

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DO PROCESSO JUDICIAL

Art. 14. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§ 1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§ 2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§ 3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos que, em se tratando de servidores federais, será processada na forma prevista nos arts. 148 a 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em se tratando de servidor militar, de acordo com os respectivos regulamentos disciplinares.

Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 16. Havendo fundados indícios de responsabilidade, a comissão representará ao Ministério Público ou à procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

§ 1º O pedido de seqüestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil.

§ 2° Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

Art. 17. A ação principal, que terá o rito ordinário, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de trinta dias da efetivação da medida cautelar.

§ 1º (Revogado pela Medida provisória nº 703, de 2015)

§ 2º A Fazenda Pública, quando for o caso, promoverá as ações necessárias à complementação do ressarcimento do patrimônio público.

§ 3º No caso de a ação principal ter sido proposta pelo Ministério Público, aplica-se, no que couber, o disposto no § 3º do art. 6º da Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965. (Redação dada pela Lei nº 9.366, de 1996)

§ 4º O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, atuará obrigatoriamente, como fiscal da lei, sob pena de nulidade.

§ 5º A propositura da ação prevenirá a jurisdição do juízo para todas as ações posteriormente intentadas que possuam a mesma causa de pedir ou o mesmo objeto. (Incluído pela Medida provisória nº 2.180-35, de 2001)

§ 6º A ação será instruída com documentos ou justificação que contenham indícios suficientes da existência do ato de improbidade ou com razões fundamentadas da impossibilidade de apresentação de qualquer dessas provas, observada a legislação vigente, inclusive as disposições inscritas nos arts. 16 a 18 do Código de Processo Civil. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

§ 7º Estando a inicial em devida forma, o juiz mandará autuá-la e ordenará a notificação do requerido, para oferecer manifestação por escrito, que poderá ser instruída com documentos e justificações, dentro do prazo de quinze dias. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

§ 8º Recebida a manifestação, o juiz, no prazo de trinta dias, em decisão fundamentada, rejeitará a ação, se convencido da inexistência do ato de improbidade, da improcedência da ação ou da inadequação da via eleita.(Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

§ 9º Recebida a petição inicial, será o réu citado para apresentar contestação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

§ 10. Da decisão que receber a petição inicial, caberá agravo de instrumento. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

§ 11. Em qualquer fase do processo, reconhecida a inadequação da ação de improbidade, o juiz extinguirá o processo sem julgamento do mérito. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

§ 12. Aplica-se aos depoimentos ou inquirições realizadas nos processos regidos por esta Lei o disposto no art. 221, **caput** e § 1º, do Código de Processo Penal. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001)

Art. 18. A sentença que julgar procedente ação civil de reparação de dano ou decretar a perda dos bens havidos ilicitamente determinará o pagamento ou a reversão dos bens, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES PENAIS

Art. 19. Constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

Pena: detenção de seis a dez meses e multa.

Parágrafo único. Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos danos materiais, morais ou à imagem que houver provocado.

Art. 20. A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Parágrafo único. A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

Art. 21. A aplicação das sanções previstas nesta lei independe:

I - da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento; (Redação dada pela Lei nº 12.120, de 2009).

II - da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

Art. 22. Para apurar qualquer ilícito previsto nesta lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14, poderá requisitar a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo.

CAPÍTULO VII
DA PRESCRIÇÃO

Art. 23. As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I - até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

III - até cinco anos da data da apresentação à administração pública da prestação de contas final pelas entidades referidas no parágrafo único do art. 1º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as Leis n°s 3.164, de 1° de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1992; 171° da Independência e 104° da República.

FERNANDO COLLOR
Célio Borja

Este texto não substitui o publicado no DOU de 3.6.1992

INFORMÁTICA

1. CONCEITOS RELACIONADOS A HARDWARE, SOFTWARE, COMPUTADORES E PERIFÉRICOS.

HISTÓRICO

Os primeiros computadores construídos pelo homem foram idealizados como máquinas para processar números (o que conhecemos hoje como calculadoras), porém, tudo era feito fisicamente.

Existia ainda um problema, porque as máquinas processavam os números, faziam operações aritméticas, mas depois não sabiam o que fazer com o resultado, ou seja, eram simplesmente máquinas de calcular, não recebiam instruções diferentes e nem possuíam uma memória. Até então, os computadores eram utilizados para pouquíssimas funções, como calcular impostos e outras operações. Os computadores de uso mais abrangente apareceram logo depois da Segunda Guerra Mundial. Os EUA desenvolveram — secretamente, durante o período — o primeiro grande computador que calculava trajetórias balísticas. A partir daí, o computador começou a evoluir num ritmo cada vez mais acelerado, até chegar aos dias de hoje.

Código Binário, Bit e Byte

O sistema binário (ou código binário) é uma representação numérica na qual qualquer unidade pode ser demonstrada usando-se apenas dois dígitos: 0 e 1. Esta é a única linguagem que os computadores entendem. Cada um dos dígitos utilizados no sistema binário é chamado de Binary Digit (Bit), em português, dígito binário e representa a menor unidade de informação do computador.

Os computadores geralmente operam com grupos de bits. Um grupo de oito bits é denominado Byte. Este pode ser usado na representação de caracteres, como uma letra (A-Z), um número (0-9) ou outro símbolo qualquer (#, %, *,?, @), entre outros.

Assim como podemos medir distâncias, quilos, tamanhos etc., também podemos medir o tamanho das informações e a velocidade de processamento dos computadores. A medida padrão utilizada é o byte e seus múltiplos, conforme demonstramos na tabela abaixo:

1 BYTE	8 Bits	(1 caracter)
1 KILOBYTE (KB)	1024 Bytes	(milhares)
1 MEGABYTE (MB)	1024 KB	(milhões)
1 GIGABYTE (GB)	1024 MB	(bilhões)
1 TERABYTE 9TB)	1024 GB	(trilhões)

MAINFRAMES

Os computadores podem ser classificados pelo porte. Basicamente, existem os de grande porte — mainframes — e os de pequeno porte — microcomputadores — sendo estes últimos divididos em duas categorias: desktops ou torres e portáteis (notebooks, laptops, handhelds e smartphones).

Conceitualmente, todos eles realizam funções internas idênticas, mas em escalas diferentes.

Os mainframes se destacam por ter alto poder de processamento, muita capacidade de memória e por controlar atividades com grande volume de dados. Seu custo é bastante elevado. São encontrados, geralmente, em bancos, grandes empresas e centros de pesquisa.

CLASSIFICAÇÃO DOS COMPUTADORES

A classificação de um computador pode ser feita de diversas maneiras. Podem ser avaliados:

- Capacidade de processamento;
- Velocidade de processamento;
- Capacidade de armazenamento das informações;
- Sofisticação do software disponível e compatibilidade;
- Tamanho da memória e tipo de CPU (Central Processing Uni), Unidade Central de Processamento.

TIPOS DE MICROCOMPUTADORES

Os microcomputadores atendem a uma infinidade de aplicações. São divididos em duas plataformas: PC (computadores pessoais) e Macintosh (Apple).

Os dois padrões têm diversos modelos, configurações e opcionais. Além disso, podemos dividir os microcomputadores em desktops, que são os computadores de mesa, com uma torre, teclado, mouse e monitor e portáteis, que podem ser levados a qualquer lugar.

DESKTOPS

São os computadores mais comuns. Geralmente dispõem de teclado, mouse, monitor e gabinete separados fisicamente e não são movidos de lugar frequentemente, uma vez que têm todos os componentes ligados por cabos.

São compostos por:

- Monitor (vídeo)
- Teclado
- Mouse
- Gabinete: Placa-mãe, CPU (processador), memórias, drives, disco rígido (HD), modem, portas USB etc.

PORTÁTEIS

Os computadores portáteis possuem todas as partes integradas num só conjunto. Mouse, teclado, monitor e gabinete em uma única peça. Os computadores portáteis começaram a aparecer no início dos anos 80, nos Estados Unidos e hoje podem ser encontrados nos mais diferentes formatos e tamanhos, destinados a diferentes tipos de operações.

LAPTOPS

Também chamados de notebooks, são computadores portáteis, leves e produzidos para serem transportados facilmente. Os laptops possuem tela, geralmente de Liquid Crystal Display (LCD), teclado, mouse (touchpad), disco rígido, drive de CD/DVD e portas de conexão. Seu nome vem da junção das palavras em inglês lap (colo) e top (em cima), significando “computador que cabe no colo de qualquer pessoa”.

NETBOOKS_

São computadores portáteis muito parecidos com o notebook, porém, em tamanho reduzido, mais leves, mais baratos e não possuem drives de CD/ DVD.

PDA

É a abreviação do inglês Personal Digital Assistant e também são conhecidos como palmtops. São computadores pequenos e, geralmente, não possuem teclado. Para a entrada de dados, sua tela é sensível ao toque. É um assistente pessoal com boa quantidade de memória e diversos programas para uso específico.

SMARTPHONES

São telefones celulares de última geração. Possuem alta capacidade de processamento, grande potencial de armazenamento, acesso à Internet, reproduzem músicas, vídeos e têm outras funcionalidades.

Sistema de Processamento de Dados

Quando falamos em “Processamento de Dados” tratamos de uma grande variedade de atividades que ocorre tanto nas organizações industriais e comerciais, quanto na vida diária de cada um de nós.

Para tentarmos definir o que seja processamento de dados temos de ver o que existe em comum em todas estas atividades. Ao analisarmos, podemos perceber que em todas elas são dadas certas informações iniciais, as quais chamamos de dados.

E que estes dados foram sujeitos a certas transformações, com as quais foram obtidas as informações.

O processamento de dados sempre envolve três fases essenciais: Entrada de Dados, Processamento e Saída da Informação.

Para que um sistema de processamento de dados funcione ao contento, faz-se necessário que três elementos funcionem em perfeita harmonia, são eles:

Hardware

Hardware é toda a parte física que compõe o sistema de processamento de dados: equipamentos e suprimentos tais como: CPU, disquetes, formulários, impressoras.

Software

É toda a parte lógica do sistema de processamento de dados. Desde os dados que armazenamos no hardware, até os programas que os processam.

Peopleware

Esta é a parte humana do sistema: usuários (aqueles que usam a informática como um meio para a sua atividade fim), programadores e analistas de sistemas (aqueles que usam a informática como uma atividade fim).

Embora não pareça, a parte mais complexa de um sistema de processamento de dados é, sem dúvida o Peopleware, pois por mais moderna que sejam os equipamentos, por mais fartos que sejam os suprimentos, e por mais inteligente que se apresente o software, de nada adiantará se as pessoas (peopleware) não estiverem devidamente treinadas a fazer e usar a informática.

O alto e acelerado crescimento tecnológico vem aprimorando o hardware, seguido de perto pelo software. Equipamentos que cabem na palma da mão, softwares que transformam fantasia em realidade virtual não são mais novidades. Entretanto ainda temos em nossas empresas pessoas que sequer tocaram algum dia em um teclado de computador.

Mesmo nas mais arrojadas organizações, o relacionamento entre as pessoas dificulta o trâmite e consequente processamento da informação, sucateando e subutilizando equipamentos e softwares. Isto pode ser vislumbrado, sobretudo nas instituições públicas.

POR DENTRO DO GABINETE

Identificaremos as partes internas do computador, localizadas no gabinete ou torre:

- Motherboard (placa-mãe)
- Processador
- Memórias
- Fonte de Energia
- Cabos
- Drivers
- Portas de Entrada/Saída

MOTHERBOARD (PLACA-MÃE)

É uma das partes mais importantes do computador. A motherboard é uma placa de circuitos integrados que serve de suporte para todas as partes do computador.

Praticamente, tudo fica conectado à placa-mãe de alguma maneira, seja por cabos ou por meio de barramentos.

A placa mãe é desenvolvida para atender às características especificas de famílias de processadores, incluindo até a possibilidade de uso de processadores ainda não lançados, mas que apresentem as mesmas características previstas na placa.

A placa mãe é determinante quanto aos componentes que podem ser utilizados no micro e sobre as possibilidades de upgrade, influenciando diretamente na performance do micro.

Diversos componentes integram a placa-mãe, como:

• Chipset

Denomina-se chipset os circuitos de apoio ao microcomputador que gerenciam praticamente todo o funcionamento da placa-mãe (controle de memória cache, DRAM, controle do buffer de dados, interface com a CPU, etc.).

O chipset é composto internamente de vários outros pequenos chips, um para cada função que ele executa. Há um chip controlador das interfaces IDE, outro controlador das memórias, etc. Existem diversos modelos de chipsets, cada um com recursos bem diferentes.

Devido à complexidade das motherboards, da sofisticação dos sistemas operacionais e do crescente aumento do clock, o chipset é o conjunto de CIs (circuitos integrados) mais importante do microcomputador. Fazendo uma analogia com uma orquestra, enquanto o processador é o maestro, o chipset seria o resto!

• BIOS

O BIOS (Basic Input Output System), ou sistema básico de entrada e saída, é a primeira camada de software do micro, um pequeno programa que tem a função de "iniciar" o microcomputador. Durante o processo de inicialização, o BIOS é o responsável pelo reconhecimento dos componentes de hardware instalados, dar o boot, e prover informações básicas para o funcionamento do sistema.

O BIOS é a camada (vide diagrama 1.1) que viabiliza a utilização de Sistemas Operacionais diferentes (Linux, Unix, Hurd, BSD, Windows, etc.) no microcomputador. É no BIOS que estão descritos os elementos necessários para operacionalizar o Hardware, possibilitando aos diversos S.O. acesso aos recursos independe de suas características específicas.

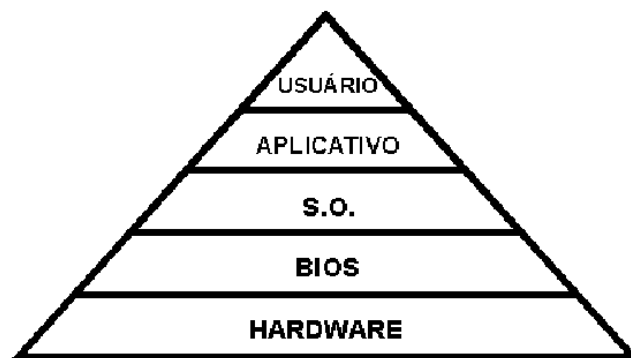



Diagrama 1.1 - Diagrama de nível de um sistema computacional

O BIOS é gravado em um chip de memória do tipo EPROM (Erased Programmable Read Only Memory). É um tipo de memória "não volátil", isto é, desligando o computador não há a perda das informações (programas) nela contida. O BIOS é contem 2 programas: POST (Power On Self Test) e SETUP para teste do sistema e configuração dos parâmetros de inicialização, respectivamente, e de funções básicas para manipulação do hardware utilizadas pelo Sistema Operacional.

Quando inicializamos o sistema, um programa chamado POST conta a memória disponível, identifica dispositivos plug-and-play e realiza uma checagem geral dos componentes instalados, verificando se existe algo de errado com algum componente. Após o término desses testes, é emitido um relatório com várias informações sobre o hardware instalado no micro. Este relatório é uma maneira fácil e rápida de verificar a configuração de um computador. Para paralisar a imagem tempo suficiente para conseguir ler as informações, basta pressionar a tecla "pause/break" do teclado.

Caso seja constatado algum problema durante o POST, serão emitidos sinais sonoros indicando o tipo de erro encontrado. Por isso, é fundamental a existência de um alto-falante conectado à placa mãe.

Atualmente algumas motherboards já utilizam chips de memória com tecnologia flash. Memórias que podem ser atualizadas por software e também não perdem seus dados quando o computador é desligado, sem necessidade de alimentação permanente.

As BIOS mais conhecidas são: AMI, Award e Phoenix. 50% dos micros utilizam BIOS AMI.

• Memória CMOS

CMOS (Complementary Metal-Oxide Semicondutor) é uma memória formada por circuitos integrados de baixíssimo consumo de energia, onde ficam armazenadas as informações do sistema (setup), acessados no momento do BOOT. Estes dados são atribuídos na montagem do microcomputador refletindo sua configuração (tipo de winchester, números e tipo de drives, data e hora, configurações gerais, velocidade de memória, etc.) permanecendo armazenados na CMOS enquanto houver alimentação da bateria interna. Algumas alterações no hardware (troca e/ou inclusão de novos componentes) podem implicar na alteração de alguns desses parâmetros.

Muitos desses itens estão diretamente relacionados com o processador e seu chipset e portanto é recomendável usar os valores default sugerido pelo fabricante da BIOS. Mudanças nesses parâmetros pode ocasionar o travamento da máquina, intermitência na operação, mau funcionamento dos drives e até perda de dados do HD.

• Slots para módulos de memória

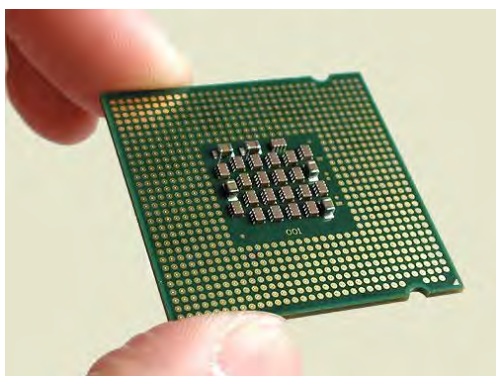
Na época dos micros XT e 286, os chips de memória eram encaixados (ou até soldados) diretamente na placa mãe, um a um. O agrupamento dos chips de memória em módulos (pentes), inicialmente de 30 vias, e depois com 72 e 168 vias, permitiu maior versatilidade na composição dos bancos de memória de acordo com as necessidades das aplicações e dos recursos financeiros disponíveis.

Durante o período de transição para uma nova tecnologia é comum encontrar placas mãe com slots para mais de um modelo. Atualmente as placas estão sendo produzidas apenas com módulos de 168 vias, mas algumas comportam memórias de mais de um tipo (não simultaneamente): SDRAM, Rambus ou DDR-SDRAM.

• Clock

Relógio interno baseado num cristal de Quartzo que gera um pulso elétrico. A função do clock é sincronizar todos os circuitos da placa mãe e também os circuitos internos do processador para que o sistema trabalhe harmonicamente.

Estes pulsos elétricos em intervalos regulares são medidos pela sua frequência cuja unidade é dada em hertz (Hz). 1 MHz é igual a 1 milhão de ciclos por segundo. Normalmente os processadores são referenciados pelo clock ou frequência de operação: Pentium IV 2.8 MHz.

PROCESSADOR

O microprocessador, também conhecido como processador, consiste num circuito integrado construído para realizar cálculos e operações. Ele é a parte principal do computador, mas está longe de ser uma máquina completa por si só: para interagir com o usuário é necessário memória, dispositivos de entrada e saída, conversores de sinais, entre outros.

É o processador quem determina a velocidade de processamento dos dados na máquina. Os primeiros modelos comerciais começaram a surgir no início dos anos 80.

• Clock Speed ou Clock Rate

É a velocidade pela qual um microprocessador executa instruções. Quanto mais rápido o clock, mais instruções uma CPU pode executar por segundo.

Usualmente, a taxa de clock é uma característica fixa do processador. Porém, alguns computadores têm uma "chave" que permite 2 ou mais diferentes velocidades de clock. Isto é útil porque programas desenvolvidos para trabalhar em uma máquina com alta velocidade de clock podem não trabalhar corretamente em uma máquina com velocidade de clock mais lenta, e vice versa. Além disso, alguns componentes de expansão podem não ser capazes de trabalhar a alta velocidade de clock.

Assim como a velocidade de clock, a arquitetura interna de um microprocessador tem influência na sua performance. Dessa forma, 2 CPUs com a mesma velocidade de clock não necessariamente trabalham igualmente. Enquanto um processador Intel 80286 requer 20 ciclos para multiplicar 2 números, um Intel 80486 (ou superior) pode fazer o mesmo cálculo em um simples ciclo. Por essa razão, estes novos processadores poderiam ser 20 vezes mais rápido que os antigos mesmo se a velocidade de clock fosse a mesma. Além disso, alguns microprocessadores são superescalar, o que significa que eles podem executar mais de uma instrução por ciclo.

Como as CPUs, os barramentos de expansão também têm a sua velocidade de clock. Seria ideal que as velocidades de clock da CPU e dos barramentos fossem a mesma para que um componente não deixe o outro mais lento. Na prática, a velocidade de clock dos barramentos é mais lenta que a velocidade da CPU.

• Overclock

Overclock é o aumento da frequência do processador para que ele trabalhe mais rapidamente.

A frequência de operação dos computadores domésticos é determinada por dois fatores:

• A velocidade de operação da placa-mãe, conhecida também como velocidade de barramento, que nos computadores Pentium pode ser de 50, 60 e 66 MHz.

• Um multiplicador de clock, criado a partir dos 486 que permite ao processador trabalhar internamente a uma velocidade maior que a da placa-mãe. Vale lembrar que os outros periféricos do computador (memória RAM, cache L2, placa de vídeo, etc.) continuam trabalhando na velocidade de barramento.

Como exemplo, um computador Pentium 166 trabalha com velocidade de barramento de 66 MHz e multiplicador de 2,5x. Fazendo o cálculo, 66 x 2,5 = 166, ou seja, o processador trabalha a 166 MHz, mas se comunica com os demais componentes do micro a 66 MHz.

Tendo um processador Pentium 166 (como o do exemplo acima), pode-se fazê-lo trabalhar a 200 MHz, simplesmente aumentando o multiplicador de clock de 2,5x para 3x. Caso a placa-mãe permita, pode-se usar um barramento de 75 ou até mesmo 83 MHz (algumas placas mais modernas suportam essa velocidade de barramento). Neste caso, mantendo o multiplicador de clock de 2,5x, o Pentium 166 poderia trabalhar a 187 MHz (2,5 x 75) ou a 208 MHz (2,5 x 83). As frequências de barramento e do multiplicador podem ser alteradas simplesmente através de jumpers de configuração da placa-mãe, o que torna indispensável o manual da mesma. O aumento da velocidade de barramento da placa-mãe pode criar problemas caso algum periférico (como memória RAM, cache L2, etc.) não suporte essa velocidade.

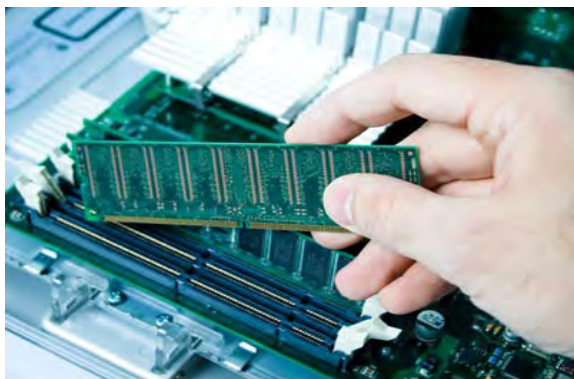
Quando se faz um overclock, o processador passa a trabalhar a uma velocidade maior do que ele foi projetado, fazendo com que haja um maior aquecimento do mesmo. Com isto, reduz-se a vida

útil do processador de cerca de 20 para 10 anos (o que não chega a ser um problema já que os processadores rapidamente se tornam obsoletos). Esse aquecimento excessivo pode causar também frequentes “crashes” (travamento) do sistema operacional durante o seu uso, obrigando o usuário a reiniciar a máquina.

Ao fazer o overclock, é indispensável a utilização de um cooler (ventilador que fica sobre o processador para reduzir seu aquecimento) de qualidade e, em alguns casos, uma pasta térmica especial que é passada diretamente sobre a superfície do processador.

Atualmente fala-se muito em CORE, seja dual, duo ou quad, essa denominação refere-se na verdade ao núcleo do processador, onde fica a ULA (Unidade Aritmética e Lógica). Nos modelos DUAL ou DUO, esse núcleo é duplicado, o que proporciona uma execução de duas instruções efetivamente ao mesmo tempo, embora isto não aconteça o tempo todo. Basta uma instrução precisar de um dado gerado por sua “concorrente” que a execução paralela torna-se inviável, tendo uma instrução que esperar pelo término da outra. Os modelos QUAD CORE possuem o núcleo quadruplicado.

Esses são os processadores fabricados pela INTEL, empresa que foi pioneira nesse tipo de produto. Temos também alguns concorrentes famosos dessa marca, tais como NEC, Cyrix e AMD; sendo que atualmente apenas essa última marca mantém-se fazendo frente aos lançamentos da INTEL no mercado. Por exemplo, um modelo muito popular de 386 foi o de 40 MHz, que nunca foi feito pela INTEL, cujo 386 mais veloz era de 33 MHz, esse processador foi obra da AMD. Desde o lançamento da linha Pentium, a AMD foi obrigada a criar também novas denominações para seus processadores, sendo lançados modelos como K5, K6-2, K7, Duron (fazendo concorrência direta à ideia do Celeron) e os mais atuais como: Athlon, Turion, Opteron e Phenom.

MEMÓRIAS

Vamos chamar de memória o que muitos autores denominam memória primária, que é a memória interna do computador, sem a qual ele não funciona.

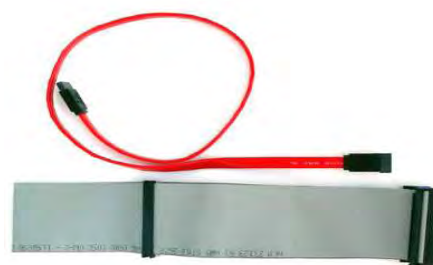
A memória é formada, geralmente, por chips e é utilizada para guardar a informação para o processador num determinado momento, por exemplo, quando um programa está sendo executado.

As memórias ROM (Read Only Memory - Memória Somente de Leitura) e RAM (Random Access Memory - Memória de Acesso Randômico) ficam localizadas junto à placa-mãe. A ROM são chips soldados à placa-mãe, enquanto a RAM são “pentes” de memória.

FONTE DE ENERGIA

É um aparelho que transforma a corrente de eletricidade alternada (que vem da rua), em corrente contínua, para ser usada nos computadores. Sua função é alimentar todas as partes do computador com energia elétrica apropriada para seu funcionamento.

Fica ligada à placa-mãe e aos outros dispositivos por meio de cabos coloridos com conectores nas pontas.

CABOS

Podemos encontrar diferentes tipos de cabos dentro do gabinete: podem ser de energia ou de dados e conectam dispositivos, como discos rígidos, drives de CDs e DVDs, LEDs (luzes), botão liga/desliga, entre outros, à placa-mãe.

Os tipos de cabos encontrados dentro do PC são: IDE, SATA, SATA2, energia e som.

DRIVERS

São dispositivos de suporte para mídias - fixas ou removíveis - de armazenamento de dados, nos quais a informação é gravada por meio digital, ótico, magnético ou mecânico.

Hoje, os tipos mais comuns são o disco rígido ou HD, os drives de CD/DVD e o pen drive. Os computadores mais antigos ainda apresentam drives de disquetes, que são bem pouco usados devido à baixa capacidade de armazenamento. Todos os drives são ligados ao computador por meio de cabos.

PORTAS DE ENTRADA/SAÍDA

São as portas do computador nas quais se conectam todos os periféricos. São utilizadas para entrada e saída de dados. Os computadores de hoje apresentam normalmente as portas USB, VGA, FireWire, HDMI, Ethernet e Modem.

Veja alguns exemplos de dispositivos ligados ao computador por meio dessas Portas: modem, monitor, pen drive, HD externo, scanner, impressora, microfone, Caixas de som, mouse, teclado etc.

Obs.: são dignas de citação portas ainda bastante usadas, como as portas paralelas (impressoras e scanners) e as portas PS/2(mouses e teclados).

MEMÓRIAS E DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO

Memórias

Memória ROM

No microcomputador também se encontram as memórias definidas como dispositivos eletrônicos responsáveis pelo armazenamento de informações e instruções utilizadas pelo computador.

Read Only Memory (ROM) é um tipo de memória em que os dados não se perdem quando o computador é desligado. Este tipo de memória é ideal para guardar dados da BIOS (Basic Input/Output System - Sistema Básico de Entrada/Saída) da placa-mãe e outros dispositivos.

Os tipos de ROM usados atualmente são:

- Electrically-Erasable Programmable Read-Only Memory (Eeprom)

É um tipo de PROM que pode ser apagada simplesmente com uma carga elétrica, podendo ser, posteriormente, gravada com novos dados. Depois da NVRAM é o tipo de memória ROM mais utilizado atualmente.

- Non-Volatile Random Access Memory (Nvram)

Também conhecida como flash RAM ou memória flash, a NVRAM é um tipo de memória RAM que não perde os dados quando desligada. Este tipo de memória é o mais usado atualmente para armazenar os dados da BIOS, não só da placa-mãe, mas de vários outros dispositivos, como modems, gravadores de CD-ROM etc.

É justamente o fato do BIOS da placa-mãe ser gravado em memória flash que permite realizarmos upgrades de BIOS. Na verdade essa não é exatamente uma memória ROM, já que pode ser reescrita, mas a substitui com vantagens.

- Programmable Read-Only Memory (Prom)

É um tipo de memória ROM, fabricada em branco, sendo programada posteriormente. Uma vez gravados os dados, eles não podem ser alterados. Este tipo de memória é usado em vários dispositivos, assim como em placas-mãe antigas.

Memoria RAM

Random Access Memory (RAM) - Memória de acesso aleatório onde são armazenados dados em tempo de processamento, isto é, enquanto o computador está ligado e, também, todas as informações que estiverem sendo executadas, pois essa memória é mantida por pulsos elétricos. Todo conteúdo dela é apagado ao desligar-se a máquina, por isso é chamada também de volátil.

O módulo de memória é um componente adicionado à placa-mãe. É composto de uma série de pequenos circuitos integrados, chamados chip de RAM. A memória pode ser aumentada, de acordo com o tipo de equipamento ou das necessidades do usuário. O local onde os chips de memória são instalados chama-se SLOT de memória.

A memória ganhou melhor desempenho com versões mais poderosas, como DRAM (Dynamic RAM - RAM dinâmica), EDO (Extended Data Out - Saída Estendida Dados), entre outras, que proporcionam um aumento no desempenho de 10% a 30% em comparação à RAM tradicional. Hoje, as memórias mais utilizadas são do tipo DDR2 e DDR3.

Memória Cache

A memória cache é um tipo de memória de acesso rápido utilizada, exclusivamente, para armazenamento de dados que provavelmente serão usados novamente.

Quando executamos algum programa, por exemplo, parte das instruções fica guardada nesta memória para que, caso posteriormente seja necessário abrir o programa novamente, sua execução seja mais rápida.

Atualmente, a memória cache já é estendida a outros dispositivos, a fim de acelerar o processo de acesso aos dados. Os processadores e os HDs, por exemplo, já utilizam este tipo de armazenamento.

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO

Disco Rígido (HD)

O disco rígido é popularmente conhecido como HD (Hard Disk Drive - HDD) e é comum ser chamado, também, de memória, mas ao contrário da memória RAM, quando o computador é desligado, não perde as informações.

O disco rígido é, na verdade, o único dispositivo para armazenamento de informações indispensável ao funcionamento do computador. É nele que ficam guardados todos os dados e arquivos, incluindo o sistema operacional. Geralmente é ligado à placa-mãe por meio de um cabo, que pode ser padrão IDE, SATA ou SATA2.

HD Externo

Os HDs externos são discos rígidos portáteis com alta capacidade de armazenamento, chegando facilmente à casa dos Terabytes. Eles, normalmente, funcionam a partir de qualquer entrada USB do computador.

As grandes vantagens destes dispositivos são:

- Alta capacidade de armazenamento;
- Facilidade de instalação;
- Mobilidade, ou seja, pode-se levá-lo para qualquer lugar sem necessidade de abrir o computador.

CD, CD-R e CD-RW

O Compact Disc (CD) foi criado no começo da década de 80 e é hoje um dos meios mais populares de armazenar dados digitalmente.

Sua composição é geralmente formada por quatro camadas:

- Uma camada de policarbonato (espécie de plástico), onde ficam armazenados os dados
- Uma camada refletiva metálica, com a finalidade de refletir o laser
- Uma camada de acrílico, para proteger os dados
- Uma camada superficial, onde são impressos os rótulos

Na camada de gravação existe uma grande espiral que tem um relevo de partes planas e partes baixas que representam os bits. Um feixe de laser "lê" o relevo e converte a informação. Temos hoje, no mercado, três tipos principais de CDs:

1. CD comercial
(que já vem gravado com música ou dados)

2. CD-R
(que vem vazio e pode ser gravado uma única vez)

3. CD-RW
(que pode ter seus dados apagados e regravados)

Atualmente, a capacidade dos CDs é armazenar cerca de 700 MB ou 80 minutos de música.

DVD, DVD-R e DVD-RW

O Digital Vídeo Disc ou Digital Versatille Disc (DVD) é hoje o formato mais comum para armazenamento de vídeo digital. Foi inventado no final dos anos 90, mas só se popularizou depois do

ano 2000. Assim como o CD, é composto por quatro camadas, com a diferença de que o feixe de laser que lê e grava as informações é menor, possibilitando uma espiral maior no disco, o que proporciona maior capacidade de armazenamento.

Também possui as versões DVD-R e DVD-RW, sendo R de gravação única e RW que possibilita a regravação de dados. A capacidade dos DVDs é de 120 minutos de vídeo ou 4,7 GB de dados, existindo ainda um tipo de DVD chamado Dual Layer, que contém duas camadas de gravação, cuja capacidade de armazenamento chega a 8,5 GB.

Blu-Ray

O Blu-Ray é o sucessor do DVD. Sua capacidade varia entre 25 e 50 GB. O de maior capacidade contém duas camadas de gravação.

Seu processo de fabricação segue os padrões do CD e DVD comuns, com a diferença de que o feixe de laser usado para leitura é ainda menor que o do DVD, o que possibilita armazenagem maior de dados no disco.

O nome do disco refere-se à cor do feixe de luz do leitor ótico que, na verdade, para o olho humano, apresenta uma cor violeta azulada. O "e" da palavra blue (azul) foi retirado do nome por fins jurídicos, já que muitos países não permitem que se registre comercialmente uma palavra comum. O Blu-Ray foi introduzido no mercado no ano de 2006.

Pen Drive

É um dispositivo de armazenamento de dados em memória flash e conecta-se ao computador por uma porta USB. Ele combina diversas tecnologias antigas com baixo custo, baixo consumo de energia e tamanho reduzido, graças aos avanços nos microprocessadores. Funciona, basicamente, como um HD externo e quando conectado ao computador pode ser visualizado como um drive. O pen drive também é conhecido como thumbdrive (por ter o tamanho aproximado de um dedo polegar - thumb), flashdrive (por usar uma memória flash) ou, ainda, disco removível.

Ele tem a mesma função dos antigos disquetes e dos CDs, ou seja, armazenar dados para serem transportados, porém, com uma capacidade maior, chegando a 256 GB.

Cartão de Memória

Assim como o pen drive, o cartão de memória é um tipo de dispositivo de armazenamento de dados com memória flash, muito encontrado em máquinas fotográficas digitais e aparelhos celulares smartphones.

Nas máquinas digitais registra as imagens capturadas e nos telefones é utilizado para armazenar vídeos, fotos, ringtones, endereços, números de telefone etc.

O cartão de memória funciona, basicamente, como o pen drive, mas, ao contrário dele, nem sempre fica aparente no dispositivo e é bem mais compacto.

Os formatos mais conhecidos são:

- Memory Stick Duo
- SD (Secure Digital Card)
- Mini SD
- Micro SD

OS PERIFÉRICOS

Os periféricos são partes extremamente importantes dos computadores. São eles que, muitas vezes, definem sua aplicação.

Entrada

São dispositivos que possuem a função de inserir dados ao computador, por exemplo: teclado, scanner, caneta óptica, leitor de código de barras, mesa digitalizadora, mouse, microfone, joystick, CD-ROM, DVD-ROM, câmera fotográfica digital, câmera de vídeo, webcam etc.

Mouse

É utilizado para selecionar operações dentro de uma tela apresentada. Seu movimento controla a posição do cursor na tela e apenas clicando (pressionando) um dos botões sobre o que você precisa, rapidamente a operação estará definida.

O mouse surgiu com o ambiente gráfico das famílias Macintosh e Windows, tornando-se indispensável para a utilização do microcomputador.

Touchpad

Existem alguns modelos diferentes de mouse para notebooks, como o touchpad, que é um item de fábrica na maioria deles.

É uma pequena superfície sensível ao toque e tem a mesma funcionalidade do mouse. Para movimentar o cursor na tela, passa-se o dedo levemente sobre a área do touchpad.

Teclado

É o periférico mais conhecido e utilizado para entrada de dados no computador.

Acompanha o PC desde suas primeiras versões e foi pouco alterado. Possui teclas representando letras, números e símbolos, bem como teclas com funções específicas (F1... F12, ESC etc.).

Câmera Digital

Câmera fotográfica moderna que não usa mais filmes fotográficos. As imagens são capturadas e gravadas numa memória interna ou, ainda, mais comumente, em cartões de memória.

O formato de arquivo padrão para armazenar as fotos é o JPEG (.jpg) e elas podem ser transferidas ao computador por meio de um cabo ou, nos computadores mais modernos, colocando-se o cartão de memória diretamente no leitor.

Câmeras de Vídeo

As câmeras de vídeo, além de utilizadas no lazer, são também aplicadas no trabalho de multimídia. As câmeras de vídeo digitais ligam-se ao microcomputador por meio de cabos de conexão e permitem levar a ele as imagens em movimento e alterá-las utilizando um programa de edição de imagens. Existe, ainda, a possibilidade de transmitir as imagens por meio de placas de captura de vídeo, que podem funcionar interna ou externamente no computador.

Scanner

É um dispositivo utilizado para interpretar e enviar à memória do computador uma imagem desenhada, pintada ou fotografada. Ele é formado por minúsculos sensores fotoelétricos, geralmente distribuídos de forma linear. Cada linha da imagem é percorrida por um feixe de luz. Ao mesmo tempo, os sensores varrem (percorrem) esse espaço e armazenam a quantidade de luz refletida por cada um dos pontos da linha.

A princípio, essas informações são convertidas em cargas elétricas que, depois, ainda no scanner, são transformadas em valores numéricos. O computador decodifica esses números, armazena-os e pode transformá-los novamente em imagem. Após a imagem ser convertida para a tela, pode ser gravada e impressa como qualquer outro arquivo.

Existem scanners que funcionam apenas em preto e branco e outros, que reproduzem cores. No primeiro caso, os sensores passam apenas uma vez por cada ponto da imagem. Os aparelhos de fax possuem um scanner desse tipo para captar o documento. Para capturar as cores é preciso varrer a imagem três vezes: uma registra o verde, outra o vermelho e outra o azul.

Há aparelhos que produzem imagens com maior ou menor definição. Isso é determinado pelo número de pontos por polegada (ppp) que os sensores fotoelétricos podem ler. As capacidades variam de 300 a 4800 ppp. Alguns modelos contam, ainda, com softwares de reconhecimento de escrita, denominados OCR.

Hoje em dia, existem diversos tipos de utilização para os scanners, que podem ser encontrados até nos caixas de supermercados, para ler os códigos de barras dos produtos vendidos.

Webcam

É uma câmera de vídeo que capta imagens e as transfere instantaneamente para o computador. A maioria delas não tem alta resolução, já que as imagens têm a finalidade de serem transmitidas a outro computador via Internet, ou seja, não podem gerar um arquivo muito grande, para que possam ser transmitidas mais rapidamente.

Hoje, muitos sites e programas possuem chats (bate-papo) com suporte para webcam. Os participantes podem conversar e visualizar a imagem um do outro enquanto conversam. Nos laptops e notebooks mais modernos, a câmera já vem integrada ao computador.

Saída

São dispositivos utilizados para saída de dados do computador, por exemplo: monitor, impressora, projetor, caixa de som etc.

Monitor

É um dispositivo físico (semelhante a uma televisão) que tem a função de exibir a saída de dados.

A qualidade do que é mostrado na tela depende da resolução do monitor, designada pelos pontos (pixels - Picture Elements), que podem ser representados na sua superfície.

Todas as imagens que você vê na tela são compostas de centenas (ou milhares) de pontos gráficos (ou pixels). Quanto mais pixels, maior a resolução e mais detalhada será a imagem na tela. Uma resolução de 640 x 480 significa 640 pixels por linha e 480 linhas na tela, resultando em 307.200 pixels.

A placa gráfica permite que as informações saiam do computador e sejam apresentadas no monitor. A placa determina quantas cores você verá e qual a qualidade dos gráficos e imagens apresentadas.

Os primeiros monitores eram monocromáticos, ou seja, apresentavam apenas uma cor e suas tonalidades, mostrando os textos em branco ou verde sobre um fundo preto. Depois, surgiram os policromáticos, trabalhando com várias cores e suas tonalidades.

A tecnologia utilizada nos monitores também tem acompanhado o mercado de informática. Procurou-se reduzir o consumo de energia e a emissão de radiação eletromagnética. Outras inovações, como controles digitais, tela plana e recursos multimídia contribuíram nas mudanças.

Nos desktops mais antigos, utilizava-se a Catodic Rays Tube (CRT), que usava o tubo de cinescópio (o mesmo princípio da TV), em que um canhão dispara por trás o feixe de luz e a imagem é mostrada no vídeo. Uma grande evolução foi o surgimento de uma tela especial, a Liquid Crystal Display (LCD) - Tela de Cristal Líquido.

A tecnologia LCD troca o tubo de cinescópio por minúsculos cristais líquidos na formação dos feixes de luz até a montagem dos pixels. Com este recurso, pode-se aumentar a área útil da tela.

Os monitores LCD permitem qualidade na visibilidade da imagem - dependendo do tipo de tela — que pode ser:

- Matriz ativa: maior contraste, nitidez e amplo campo de visão
- Matriz passiva: menor tempo de resposta nos movimentos de vídeo

Além do CRT e do LCD, uma nova tecnologia esta ganhando força no mercado, o LED. A principal diferença entre LED x LCD está diretamente ligado à tela. Em vez de células de cristal líquido, os LED possuem diodos emissores de luz (Light Emitting Diode) que fornecem o conjunto de luzes básicas (verde, vermelho e azul). Eles não aquecem para emitir luz e não precisam de uma luz branca por trás, o que permite iluminar apenas os pontos necessários na tela. Como resultado, ele consume até 40% menos energia.

A definição de cores também é superior, principalmente do preto, que possui fidelidade não encontrada em nenhuma das demais tecnologias disponíveis no mercado.

Sem todo o aparato que o LCD precisa por trás, o LED também pode ser mais fina, podendo chegar a apenas uma polegada de espessura. Isso resultado num monitor de design mais agradável e bem mais leve.

Ainda é possível encontrar monitores CRT (que usavam o tubo de cinescópio), mas os fabricantes, no entanto, não deram continuidade à produção dos equipamentos com tubo de imagem.

Os primeiros monitores tinham um tamanho de, geralmente, 13 ou 14 polegadas. Com profissionais trabalhando com imagens, cores, movimentos e animações multimídia, sentiu-se a necessidade de produzir telas maiores.

Hoje, os monitores são vendidos nos mais diferentes formatos e tamanhos. As televisões mais modernas apresentam uma entrada VGA ou HDMI, para que computadores sejam conectados a elas.

Impressora Jato de Tinta

Atualmente, as impressoras a jato de tinta ou inkjet (como também são chamadas), são as mais populares do mercado. Silenciosas, elas oferecem qualidade de impressão e eficiência.

A impressora jato de tinta forma imagens lançando a tinta diretamente sobre o papel, produzindo os caracteres como se fossem contínuos. Imprime sobre papéis especiais e transparências e são bastante versáteis. Possuem fontes (tipos de letras) internas e aceitam fontes via software. Também preparam documentos em preto e branco e possuem cartuchos de tinta independentes, um preto e outro colorido.

Impressora Laser

As impressoras a laser apresentam elevada qualidade de impressão, aliada a uma velocidade muito superior. Utilizam folhas avulsas e são bastante silenciosas.

Possuem fontes internas e também aceitam fontes via software (dependendo da quantidade de memória). Algumas possuem um recurso que ajusta automaticamente as configurações de cor, eliminando a falta de precisão na impressão colorida, podendo atingir uma resolução de 1.200 dpi (dots per inch - pontos por polegada).

Impressora a Cera

Categoria de impressora criada para ter cor no impresso com qualidade de laser, porém o custo elevado de manutenção aliado ao surgimento da laser colorida fizeram essa tecnologia ser esquecida. A ideia aqui é usar uma sublimação de cera (aquela do lápis de cera) para fazer impressão.

Plotters

Outro dispositivo utilizado para impressão é a plotter, que é uma impressora destinada a imprimir desenhos em grandes dimensões, com elevada qualidade e rigor, como plantas arquitetônicas, mapas cartográficos, projetos de engenharia e grafismo, ou seja, a impressora plotter é destinada às artes gráficas, editoração eletrônica e áreas de CAD/CAM.

Vários modelos de impressora plotter têm resolução de 300 dpi, mas alguns podem chegar a 1.200 pontos por polegada, permitindo imprimir, aproximadamente, 20 páginas por minuto (no padrão de papel utilizado em impressoras a laser).

Existe a plotter que imprime materiais coloridos com largura de até três metros (são usadas em empresas que imprimem grandes volumes e utilizam vários formatos de papel).

Projetor

É um equipamento muito utilizado em apresentações multimídia.

Antigamente, as informações de uma apresentação eram impressas em transparências e ampliadas num retroprojetor, mas, com o avanço tecnológico, os projetores têm auxiliado muito nesta área.

Quando conectados ao computador, esses equipamentos reproduzem o que está na tela do computador em dimensões ampliadas, para que várias pessoas vejam ao mesmo tempo.

Entrada/Saída

São dispositivos que possuem tanto a função de inserir dados, quanto servir de saída de dados. Exemplos: pen drive, modem, CD-RW, DVD-RW, tela sensível ao toque, impressora multifuncional, etc.

IMPORTANTE: A impressora multifuncional pode ser classificada como periférico de Entrada/Saída, pois sua principal característica é a de realizar os papeis de impressora (Saída) e scanner (Entrada) no mesmo dispositivo.

BARRAMENTOS – CONCEITOS GERAIS

Os barramentos, conhecidos como BUS em inglês, são conjuntos de fios que normalmente estão presentes em todas as placas do computador.

Na verdade existe barramento em todas as placas de produtos eletrônicos, porém em outros aparelhos os técnicos referem-se aos barramentos simplesmente como o "impresso da placa".

Barramento é um conjunto de 50 a 100 fios que fazem a comunicação entre todos os dispositivos do computador: UCP, memória, dispositivos de entrada e saída e outros. Os sinais típicos encontrados no barramento são: dados, clock, endereços e controle.

Os dados trafegam por motivos claros de necessidade de serem levados às mais diversas porções do computador.

Os endereços estão presentes para indicar a localização para onde os dados vão ou vêm.

O clock trafega nos barramentos conhecidos como síncronos, pois os dispositivos são obrigados a seguir uma sincronia de tempo para se comunicarem.

O controle existe para informar aos dispositivos envolvidos na transmissão do barramento se a operação em curso é de escrita, leitura, reset ou outra qualquer. Alguns sinais de controle são bastante comuns:

• Memory Write - Causa a escrita de dados do barramento de dados no endereço especificado no barramento de endereços.

• Memory Read - Causa dados de um dado endereço especificado pelo barramento de endereço a ser posto no barramento de dados.

• I/O Write - Causa dados no barramento de dados serem enviados para uma porta de saída (dispositivo de I/O).

• I/O Read - Causa a leitura de dados de um dispositivo de I/O, os quais serão colocados no barramento de dados.

• Bus request - Indica que um módulo pede controle do barramento do sistema.

• Reset - Inicializa todos os módulos

Todo barramento é implementado seguindo um conjunto de regras de comunicação entre dispositivos conhecido como BUS STANDARD, ou simplesmente PROTOCOLO DE BARRAMENTO, que vem a ser um padrão que qualquer dispositivo que queira ser compatível com este barramento deva compreender e respeitar. Mas um ponto sempre é certeza: todo dispositivo deve ser único no acesso ao barramento, porque os dados trafegam por toda a extensão da placa-mãe ou de qualquer outra placa e uma mistura de dados seria o caos para o funcionamento do computador.

Os barramentos têm como principais vantagens o fato de ser o mesmo conjunto de fios que é usado para todos os periféricos, o que barateia o projeto do computador. Outro ponto positivo é a versatilidade, tendo em vista que toda placa sempre tem alguns slots livres para a conexão de novas placas que expandem as possibilidades do sistema.

A grande desvantagem dessa idéia é o surgimento de engarrafamentos pelo uso da mesma via por muitos periféricos, o que vem a prejudicar a vazão de dados (troughput).

Dispositivos conectados ao barramento

• Ativos ou Mestres - dispositivos que comandam o acesso ao barramento para leitura ou escrita de dados

• Passivos ou Escravos - dispositivos que simplesmente obedecem à requisição do mestre.

Exemplo:

- CPU ordena que o controlador de disco leia ou escreva um bloco de dados.

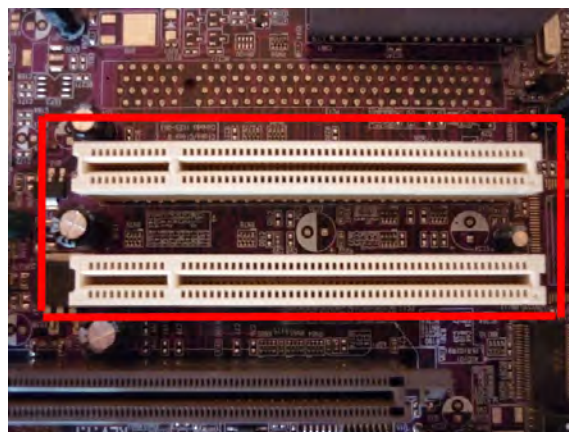
A CPU é o mestre e o controlador de disco é o escravo.

Barramentos Comerciais

Serão listados aqui alguns barramentos que foram e alguns que ainda são bastante usados comercialmente.

ISA – Industry Standard Architeture

Foi lançado em 1984 pela IBM para suportar o novo PC-AT. Tornou-se, de imediato, o padrão de todos os PC-compatíveis. Era um barramento único para todos os componentes do computador, operando com largura de 16 bits e com clock de 8 MHz.

PCI – Peripheral Components Interconnect

PCI é um barramento síncrono de alta performance, indicado como mecanismo entre controladores altamente integrados, plug-in placas, sistemas de processadores/memória.

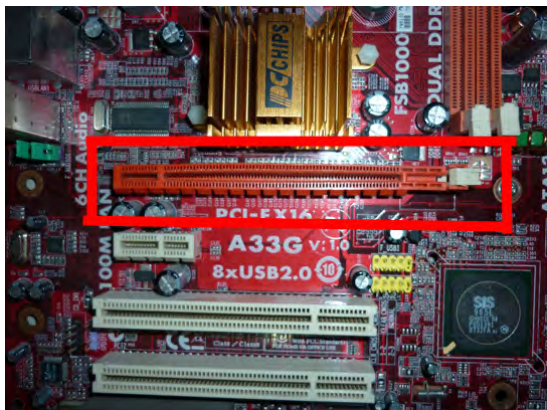
Foi o primeiro barramento a incorporar o conceito plug-and-play.

Seu lançamento foi em 1993, em conjunto com o processador PENTIUM da Intel. Assim o novo processador realmente foi revolucionário, pois chegou com uma série de inovações e um novo barramento. O PCI foi definido com o objetivo primário de estabelecer um padrão da indústria e uma arquitetura de barramento que ofereça baixo custo e permita diferenciações na implementação.

Componente PCI ou PCI master

Funciona como uma ponte entre processador e barramento PCI, no qual dispositivos add-in com interface PCI estão conectados.

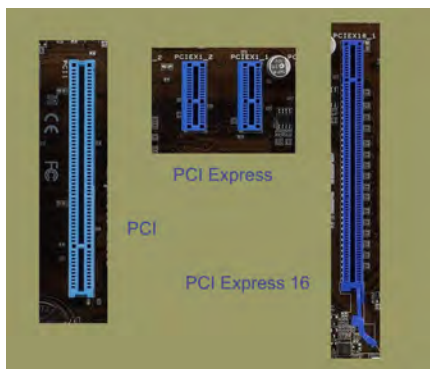
- Add-in cards interface
Possuem dispositivos que usam o protocolo PCI. São gerenciados pelo PCI master e são totalmente programáveis.

AGP – Advanced Graphics Port

Esse barramento permite que uma placa controladora gráfica AGP substitua a placa gráfica no barramento PCI. O Chip controlador AGP substitui o controlador de E/S do barramento PCI. O novo conjunto AGP continua com funções herdadas do PCI. O conjunto faz a transferência de dados entre memória, o processador e o controlador ISA, tudo, simultaneamente.

Permite acesso direto mais rápido à memória. Pela porta gráfica aceleradora, a placa tem acesso direto à RAM, eliminando a necessidade de uma VRAM (vídeo RAM) na própria placa para armazenar grandes arquivos de bits como mapas e textura.

O uso desse barramento iniciou-se através de placas-mãe que usavam o chipset i440LX, da Intel, já que esse chipset foi o primeiro a ter suporte ao AGP. A principal vantagem desse barramento é o uso de uma maior quantidade de memória para armazenamento de texturas para objetos tridimensionais, além da alta velocidade no acesso a essas texturas para aplicação na tela.

O primeiro AGP (1X) trabalhava a 133 MHz, o que proporciona uma velocidade 4 vezes maior que o PCI. Além disso, sua taxa de transferência chegava a 266 MB por segundo quando operando no esquema de velocidade X1, e a 532 MB quando no esquema de velocidade 2X. Existem também as versões 4X, 8X e 16X. Geralmente, só se encontra um único slot nas placas-mãe, visto que o AGP só interessa às placas de vídeo.

PCI Express

Na busca de uma solução para algumas limitações dos barramentos AGP e PCI, a indústria de tecnologia trabalha no barramento PCI Express, cujo nome inicial era 3GIO. Trata-se de um padrão que proporciona altas taxas de transferência de dados entre o computador em si e um dispositivo, por exemplo, entre a placa-mãe e uma placa de vídeo 3D.

A tecnologia PCI Express conta com um recurso que permite o uso de uma ou mais conexões seriais, também chamados de lanes para transferência de dados. Se um determinado dispositivo usa um caminho, então diz-se que esse utiliza o barramento PCI Express 1X; se utiliza 4 lanes , sua denominação é PCI Express 4X e assim por diante. Cada lane pode ser bidirecional, ou seja, recebe e envia dados. Cada conexão usada no PCI Express trabalha com 8 bits por vez, sendo 4 em cada direção. A freqüência usada é de 2,5 GHz, mas esse valor pode variar. Assim sendo, o PCI Express 1X consegue trabalhar com taxas de 250 MB por segundo, um valor bem maior que os 132 MB do padrão PCI. Esse barramento trabalha com até 16X, o equivalente a 4000 MB por segundo. A tabela abaixo mostra os valores das taxas do PCI Express comparadas às taxas do padrão AGP:

AGP	**PCI Express**
AGP 1X: 266 MB por segundo	PCI Express 1X: 250 MB por segundo
AGP 4X: 1064 MB por segundo	PCI Express 2X: 500 MB por segundo
AGP 8X: 2128 MB por segundo	PCI Express 8X: 2000 MB por segundo
	PCI Express 16X: 4000 MB por segundo

É importante frisar que o padrão 1X foi pouco utilizado e, devido a isso, há empresas que chamam o PC I Express 2X de PCI Express 1X.

Assim sendo, o padrão PCI Express 1X pode representar também taxas de transferência de dados de 500 MB por segundo.

A Intel é uma das grandes precursoras de inovações tecnológicas.

No início de 2001, em um evento próprio, a empresa mostrou a necessidade de criação de uma tecnologia capaz de substituir o padrão PCI: tratava-se do 3GIO (Third Generation I/O – 3ª geração de Entrada e Saída). Em agosto desse mesmo ano, um grupo de empresas chamado de

PCI-SIG (composto por companhias como IBM, AMD e Microsoft) aprovou as primeiras especificações do 3GIO.

Entre os quesitos levantados nessas especificações, estão os que se seguem: suporte ao barramento PCI, possibilidade de uso de mais de uma lane, suporte a outros tipos de conexão de plataformas, melhor gerenciamento de energia, melhor proteção contra erros, entre outros.

Esse barramento é fortemente voltado para uso em subsistemas de vídeo.

Interfaces – Barramentos Externos

Os barramentos circulam dentro do computador, cobrem toda a extensão da placa-mãe e servem para conectar as placas menores especializadas em determinadas tarefas do computador. Mas os dispositivos periféricos precisam comunicarem-se com a UCP, para isso, historicamente foram desenvolvidas algumas soluções de conexão tais como: serial, paralela, USB e Firewire. Passando ainda por algumas soluções proprietárias, ou seja, que somente funcionavam com determinado periférico e de determinado fabricante.

Interface Serial

Conhecida por seu uso em mouse e modems, esta interface no passado já conectou até impressoras. Sua característica fundamental é que os bits trafegam em fila, um por vez, isso torna a comunicação mais lenta, porém o cabo do dispositivo pode ser mais longo, alguns chegam até a 10 metros de comprimento. Isso é útil para usar uma barulhenta impressora matricial em uma sala separada daquela onde o trabalho acontece.

As velocidades de comunicação dessa interface variam de 25 bps até 57.700 bps (modems mais recentes). Na parte externa do gabinete, essas interfaces são representadas por conectores DB-9 ou DB-25 machos.

Interface Paralela

Criada para ser uma opção ágil em relação à serial, essa interface transmite um byte de cada vez. Devido aos 8 bits em paralelo existe um RISCo de interferência na corrente elétrica dos condutores que formam o cabo. Por esse motivo os cabos de comunicação desta interface são mais curtos, normalmente funcionam muito bem até a distância de 1,5 metro, embora exista no mercado cabos paralelos de até 3 metros de comprimento. A velocidade de transmissão desta porta chega até a 1,2 MB por segundo.

Nos gabinetes dos computadores essa porta é encontrada na forma de conectores DB-25 fêmeas. Nas impressoras, normalmente, os conectores paralelos são conhecidos como interface centronics.

USB – Universal Serial Bus

A tecnologia USB surgiu no ano de 1994 e, desde então, foi passando por várias revisões. As mais populares são as versões 1.1 e 2.0, sendo esta última ainda bastante utilizada. A primeira é capaz de alcançar, no máximo, taxas de transmissão de 12 Mb/s (megabits por segundo), enquanto que a segunda pode oferecer até 480 Mb/s.

Como se percebe, o USB 2.0 consegue ser bem rápido, afinal, 480 Mb/s correspondem a cerca de 60 megabytes por segundo. No entanto, acredite, a evolução da tecnologia acaba fazendo com que velocidades muito maiores sejam necessárias.

Não é difícil entender o porquê: o número de conexões à internet de alta velocidade cresce rapidamente, o que faz com que as pessoas queiram consumir, por exemplo, vídeos, músicas, fotos e jogos em alta definição. Some a isso ao fato de ser cada vez mais comum o surgimento de dispositivos como smartphones e câmeras digitais que atendem a essas necessidades. A consequência não poderia ser outra: grandes volumes de dados nas mãos de um número cada vez maior de pessoas.

Com suas especificações finais anunciadas em novembro de 2008, o USB 3.0 surgiu para dar conta desta e da demanda que está por vir. É isso ou é perder espaço para tecnologias como o FireWire ou Thunderbolt, por exemplo. Para isso, o USB 3.0 tem como principal característica a capacidade de oferecer taxas de transferência de dados de até 4,8 Gb/s (gigabits por segundo). Mas não é só isso...

O que é USB 3.0?

Como você viu no tópico acima, o USB 3.0 surgiu porque o padrão precisou evoluir para atender novas necessidades. Mas, no que consiste exatamente esta evolução? O que o USB 3.0 tem de diferente do USB 2.0? A principal característica você já sabe: a velocidade de até 4,8 Gb/s (5 Gb/s, arredondando), que corresponde a cerca de 600 megabytes por segundo, dez vezes mais que a velocidade do USB 2.0. Nada mal, não?

Símbolo para dispositivos USB 3.0

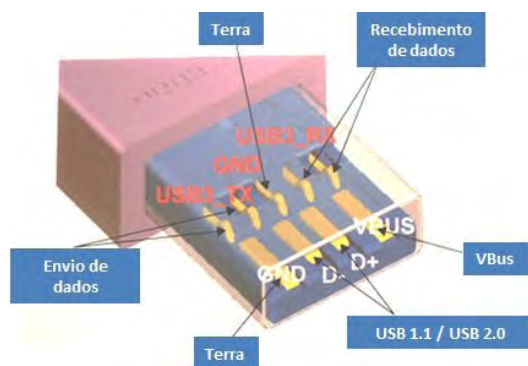
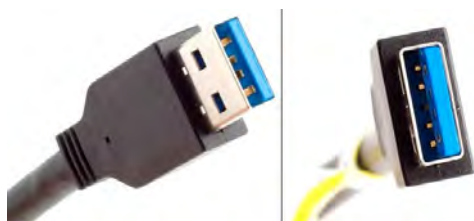
Mas o USB 3.0 também se destaca pelo fator "alimentação elétrica": o USB 2.0 fornece até 500 miliampéres, enquanto que o novo padrão pode suportar 900 miliampéres. Isso significa que as portas USB 3.0 podem alimentar dispositivos que consomem mais energia (como determinados HDs externos, por exemplo, cenário quase impossível com o USB 2.0).

É claro que o USB 3.0 também possui as características que fizeram as versões anteriores tão bem aceitas, como Plug and Play (plugar e usar), possibilidade de conexão de mais de um dispositivo na mesma porta, hot-swappable (capacidade de conectar e desconectar dispositivos sem a necessidade de desligá-los) e compatibilidade com dispositivos nos padrões anteriores.

Conectores USB 3.0

Outro aspecto no qual o padrão USB 3.0 difere do 2.0 diz respeito ao conector. Os conectores de ambos são bastante parecidos, mas não são iguais.

Conector USB 3.0 A

Como você verá mais adiante, os cabos da tecnologia USB 3.0 são compostos por nove fios, enquanto que os cabos USB 2.0 utilizam apenas 4. Isso acontece para que o padrão novo possa suportar maiores taxas de transmissão de dados. Assim, os conectores do USB 3.0 possuem contatos para estes fios adicionais na parte do fundo. Caso um dispositivo USB 2.0 seja utilizado, este usará apenas os contatos da parte frontal do conector. As imagens a seguir mostram um conector USB 3.0 do tipo A:

Estrutura interna de um conector USB 3.0 A

Conector USB 3.0 A

Você deve ter percebido que é possível conectar dispositivos USB 2.0 ou 1.1 em portas USB 3.0. Este último é compatível com as versões anteriores. Fabricantes também podem fazer dispositivos USB 3.0 compatíveis com o padrão 2.0, mas neste caso a velocidade será a deste último. E é claro: se você quer interconectar dois dispositivos por USB 3.0 e aproveitar a sua alta velocidade, o cabo precisa ser deste padrão.

Conector USB 3.0 B

Tal como acontece na versão anterior, o USB 3.0 também conta com conectores diferenciados para se adequar a determinados dispositivos. Um deles é o conector do tipo B, utilizado em aparelhos de porte maior, como impressoras ou scanners, por exemplo.

Em relação ao tipo B do padrão USB 2.0, a porta USB 3.0 possui uma área de contatos adicional na parte superior. Isso significa que nela podem ser conectados tantos dispositivos USB 2.0 (que aproveitam só a parte inferior) quanto USB 3.0. No entanto, dispositivos 3.0 não poderão ser conectados em portas B 2.0:

Conector USB 3.0 B - imagem por USB.org

Micro-USB 3.0

O conector micro-USB, utilizado em smartphones, por exemplo, também sofreu modificações: no padrão USB 3.0 - com nome de micro-USB B -, passou a contar com uma área de contatos adicional na lateral, o que de certa forma diminui a sua praticidade, mas foi a solução encontrada para dar conta dos contatos adicionais:

Conector micro-USB 3.0 B - imagem por USB.org

Para facilitar a diferenciação, fabricantes estão adotando a cor azul na parte interna dos conectores USB 3.0 e, algumas vezes, nos cabos destes. Note, no entanto, que é essa não é uma regra obrigatória, portanto, é sempre conveniente prestar atenção nas especificações do produto antes de adquiri-lo.

Sobre o funcionamento do USB 3.0

Como você já sabe, cabos USB 3.0 trabalham com 9 fios, enquanto que o padrão anterior utiliza 4: VBus (VCC), D+, D- e GND. O primeiro é o responsável pela alimentação elétrica, o segundo e o terceiro são utilizados na transmissão de dados, enquanto que o quarto atua como “fio terra”.

No padrão USB 3.0, a necessidade de transmissão de dados em alta velocidade fez com que, no início, fosse considerado o uso de fibra óptica para este fim, mas tal característica tornaria a tecnologia cara e de fabricação mais complexa. A solução encontrada para dar viabilidade ao padrão foi a adoção de mais fios. Além daqueles utilizados no USB 2.0, há também os seguintes: StdA_SSRX- e StdA_SSRX+ para recebimento de dados, StdA_SSTX- e StdA_SSTX+ para envio, e GND_DRAIN como “fio terra” para o sinal.

O conector USB 3.0 B pode contar ainda com uma variação (USB 3.0 B Powered) que utiliza um contato a mais para alimentação elétrica e outro associado a este que serve como “fio terra”, permitindo o fornecimento de até 1000 miliampéres a um dispositivo.

Quanto ao tamanho dos cabos, não há um limite definido, no entanto, testes efetuados por algumas entidades especialistas (como a empresa Cable Wholesale) recomendam, no máximo, até 3 metros para total aproveitamento da tecnologia, mas esta medida pode variar de acordo com as técnicas empregadas na fabricação.

No que se refere à transmissão de dados em si, o USB 3.0 faz esse trabalho de maneira bidirecional, ou seja, entre dispositivos conectados, é possível o envio e o recebimento simultâneo de dados. No USB 2.0, é possível apenas um tipo de atividade por vez.

O USB 3.0 também consegue ser mais eficiente no controle do consumo de energia. Para isso, o host, isto é, a máquina na qual os dispositivos são conectados, se comunica com os aparelhos de maneira assíncrona, aguardando estes indicarem a necessidade de transmissão de dados. No USB 2.0, há uma espécie de “pesquisa contínua”, onde o host necessita enviar sinais constantemente para saber qual deles necessita trafegar informações.

Ainda no que se refere ao consumo de energia, tanto o host quanto os dispositivos conectados podem entrar em um estado de economia em momentos de ociosidade. Além disso, no USB 2.0, os dados transmitidos acabam indo do host para todos os dispositivos conectados. No USB 3.0, essa comunicação ocorre somente com o dispositivo de destino.

Como saber rapidamente se uma porta é USB 3.0

Em determinados equipamentos, especialmente laptops, é comum encontrar, por exemplo, duas portas USB 2.0 e uma USB 3.0. Quando não houver nenhuma descrição identificando-as, como saber qual é qual? Pela cor existente no conector.

Pode haver exceções, é claro, mas pelo menos boa parte dos fabricantes segue a recomendação de identificar os conectores USB 3.0 com a sua parte plástica em azul, tal como informado anteriormente. Nas portas USB 2.0, por sua vez, os conectores são pretos ou, menos frequentemente, brancos.

USB 3.1: até 10 Gb/s

Em agosto de 2013, a USB.org anunciou as especificações finais do USB 3.1 (também chamado deSuperSpeed USB 10 Gbps), uma variação do USB 3.0 que se propõe a oferecer taxas de transferência de dados de até 10 Gb/s (ou seja, o dobro).

Na teoria, isso significa que conexões 3.1 podem alcançar taxas de até 1,2 gigabyte por segundo! E não é exagero, afinal, há aplicações que podem usufruir desta velocidade. É o caso de monitores de vídeo que são conectados ao computador via porta USB, por exemplo.

Para conseguir taxas tão elevadas, o USB 3.1 não faz uso de nenhum artefato físico mais elaborado. O “segredo”, essencialmente, está no uso de um método de codificação de dados mais eficiente e que, ao mesmo tempo, não torna a tecnologia significantemente mais cara.

Vale ressaltar que o USB 3.1 é compatível com conectores e cabos das especificações anteriores, assim como com dispositivos baseados nestas versões.

Merece destaque ainda o aspecto da alimentação elétrica: o USB 3.1 poderá suportar até de 100 watts na transferência de energia, indicando que dispositivos mais exigentes poderão ser alimentados por portas do tipo. Monitores de vídeo e HDs externos são exemplos: não seria ótimo ter um único cabo saindo destes dispositivos?

A indústria trabalha com a possiblidade de os primeiros equipamentos baseados em USB 3.1 começarem a chegar ao mercado no final de 2014. Até lá, mais detalhes serão revelados.

Novo conector “tipo C”: uso dos dois lados

Em dezembro de 2013, a USB.org anunciou outra novidade para a versão 3.1 da tecnologia: um conector chamado (até agora, pelos menos) de tipo C que permitirá que você conecte um cabo à entrada a partir de qualquer lado.

Sabe aquelas situações onde você encaixa um cabo ou pendrive de um jeito, nota que o dispositivo não funcionou e somente então percebe que o conectou incorretamente? Com o novo conector, este problema será coisa do passado: qualquer lado fará o dispositivo funcionar.

Trata-se de um plugue reversível, portanto, semelhante aos conectores Lightning existentes nos produtos da Apple. Tal como estes, o conector tipo C deverá ter também dimensões reduzidas, o que facilitará a sua adoção em smartphones, tablets e outros dispositivos móveis.

Tamanha evolução tem um preço: o conector tipo C não será compatível com as portas dos padrões anteriores, exceto pelo uso de adaptadores. É importante relembrar, no entanto, que será possível utilizar os conectores já existentes com o USB 3.1.

A USB.org promete liberar mais informações sobre esta novidade em meados de 2014.

Firewire

O barramento firewire, também conhecido como IEEE 1394 ou como i.Link, é um barramento de grande volume de transferência de dados entre computadores, periféricos e alguns produtos eletrônicos de consumo. Foi desenvolvido inicialmente pela Apple como um barramento serial de alta velocidade, mas eles estavam muito à frente da realidade, ainda mais com, na época, a alternati-

va do barramento USB que já possuía boa velocidade, era barato e rapidamente integrado no mercado. Com isso, a Apple, mesmo incluindo esse tipo de conexão/portas no Mac por algum tempo, a realidade "de fato", era a não existência de utilidade para elas devido à falta de periféricos para seu uso. Porém o desenvolvimento continuou, sendo focado principalmente pela área de vídeo, que poderia tirar grandes proveitos da maior velocidade que ele oferecia.

Suas principais vantagens:
• São similares ao padrão USB;
• Conexões sem necessidade de desligamento/boot do micro (hot-plugable);
• Capacidade de conectar muitos dispositivos (até 63 por porta);
• Permite até 1023 barramentos conectados entre si;
• Transmite diferentes tipos de sinais digitais:
vídeo, áudio, MIDI, comandos de controle de dispositivo, etc;
• Totalmente Digital (sem a necessidade de conversores analógico-digital, e portanto mais seguro e rápido);
• Devido a ser digital, fisicamente é um cabo fino, flexível, barato e simples;
• Como é um barramento serial, permite conexão bem facilitada, ligando um dispositivo ao outro, sem a necessidade de conexão ao micro (somente uma ponta é conectada no micro).

A distância do cabo é limitada a 4.5 metros antes de haver distorções no sinal, porém, restringindo a velocidade do barramento podem-se alcançar maiores distâncias de cabo (até 14 metros). Lembrando que esses valores são para distâncias "ENTRE PERIFÉRICOS", e SEM A UTILIZAÇÃO DE TRANSCEIVERS (com transceivers a previsão é chegar a até 70 metros usando fibra ótica).

O barramento firewire permite a utilização de dispositivos de diferentes velocidades (100, 200, 400, 800, 1200 Mb/s) no mesmo barramento.

O suporte a esse barramento está nativamente em Macs, e em PCs através de placas de expansão específicas ou integradas com placas de captura de vídeo ou de som.

Os principais usos que estão sendo direcionados a essa interface, devido às características listadas, são na área de multimídia, especialmente na conexão de dispositivos de vídeo (placas de captura, câmeras, TVs digitais, setup boxes, home theather, etc).

INTERFACE DE VIDEO

Conector VGA (Video Graphics Array)

Os conectores VGA são bastante conhecidos, pois estão presentes na maioria absoluta dos "grandalhões" monitores CRT (Cathode Ray Tube) e também em alguns modelos que usam a tecnologia LCD, além de não ser raro encontrá-los em placas de vídeos (como não poderia deixar de ser). O conector desse padrão, cujo nome é D-Sub, é composto por três "fileiras" de cinco pinos. Esses pinos são conectados a um cabo cujos fios transmitem, de maneira independente, informações sobre as cores vermelha (red), verde (green) e azul (blue) - isto é, o conhecido esquema RGB - e sobre as frequências verticais e horizontais. Em relação a estes últimos aspectos: frequência horizontal consiste no número de linhas da tela que o monitor consegue "preencher" por segundo. Assim, se um monitor consegue varrer 60 mil linhas, dizemos que sua frequência horizontal é de 60 KHz. Frequência vertical, por sua vez, consiste no tempo em que o monitor leva para ir do canto superior esquerdo da tela para o canto inferior direito. Assim, se a frequência horizontal indica a quantidade de vezes que o canhão consegue varrer linhas por segundo, a frequência vertical indica a quantidade de vezes que a tela toda é percorrida por segundo. Se é percorrida, por exemplo, 56 vezes por segundo, dizemos que a frequência vertical do monitor é de 56 Hz.

É comum encontrar monitores cujo cabo VGA possui pinos faltantes. Não se trata de um defeito: embora os conectores VGA utilizem um encaixe com 15 pinos, nem todos são usados.

Conector e placa de vídeo com conexão VGA

Conector DVI (Digital Video Interface)

Os conectores DVI são bem mais recentes e proporcionam qualidade de imagem superior, portanto, são considerados substitutos do padrão VGA. Isso ocorre porque, conforme indica seu nome, as informações das imagens podem ser tratadas de maneira totalmente digital, o que não ocorre com o padrão VGA.

Conector DVI-D

Quando, por exemplo, um monitor LCD trabalha com conectores VGA, precisa converter o sinal que recebe para digital. Esse processo faz com que a qualidade da imagem diminua. Como o DVI trabalha diretamente com sinais digitais, não é necessário fazer a conversão, portanto, a qualidade da imagem é mantida. Por essa razão, a saída DVI é ótima para ser usada em monitores LCD, DVDs, TVs de plasma, entre outros.

É necessário frisar que existe mais de um tipo de conector DVI:

DVI-A: é um tipo que utiliza sinal analógico, porém oferece qualidade de imagem superior ao padrão VGA;

DVI-D: é um tipo similar ao DVI-A, mas utiliza sinal digital. É também mais comum que seu similar, justamente por ser usado em placas de vídeo;

DVI-I: esse padrão consegue trabalhar tanto com DVI-A como com DVI-D. É o tipo mais encontrado atualmente.

Há ainda conectores DVI que trabalham com as especificações Single Link e Dual Link. O primeiro suporta resoluções de até 1920x1080 e, o segundo, resoluções de até 2048x1536, em ambos os casos usando uma frequência de 60 Hz.

O cabo dos dispositivos que utilizam a tecnologia DVI é composto, basicamente, por quatro pares de fios trançados, sendo um par para cada cor primária (vermelho, verde e azul) e um para o sincronismo. Os conectores, por sua vez, variam conforme o tipo do DVI, mas são parecidos entre si, como mostra a imagem a seguir:

Atualmente, praticamente todas as placas de vídeo e monitores são compatíveis com DVI. A tendência é a de que o padrão VGA caia, cada vez mais, em desuso.

Padrão S-Video

Para entender o S-Video, é melhor compreender, primeiramente, outro padrão: o Compost Video, mais conhecido como Vídeo Composto. Esse tipo utiliza conectores do tipo RCA e é comumente encontrado em TVs, aparelhos de DVD, filmadoras, entre outros.

Geralmente, equipamentos com Vídeo Composto fazem uso de três cabos, sendo dois para áudio (canal esquerdo e canal direito) e o terceiro para o vídeo, sendo este o que realmente faz parte do padrão. Esse cabo é constituído de dois fios, um para a transmissão da imagem e outro que atua como "terra".

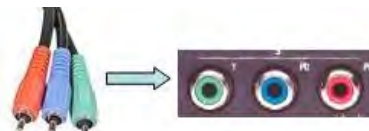
O S-Video, por sua vez, tem seu cabo formado com três fios: um transmite imagem em preto e branco; outro transmite imagens em cores; o terceiro atua como terra. É essa distinção que faz com que o S-Video receba essa denominação, assim como é essa uma das características que faz esse padrão ser melhor que o Vídeo Composto.

O conector do padrão S-Video usado atualmente é conhecido como Mini-Din de quatro pinos (é semelhante ao usado em mouses do tipo PS/2). Também é possível encontrar conexões S-Video de sete pinos, o que indica que o dispositivo também pode contar com Vídeo Componente (visto adiante).

Muitas placas de vídeo oferecem conexão VGA ou DVI com S-Video. Dependendo do caso, é possível encontrar os três tipos na mesma placa. Assim, se você quiser assistir na TV um vídeo armazenado em seu computador, basta usar a conexão S-Video, desde que a televisão seja compatível com esse conector, é claro.

Placa de vídeo com conectores S-Video, DVI e VGA

Component Video (Vídeo Componente)

O padrão Component Video é, na maioria das vezes, usado em computadores para trabalhos profissionais - por exemplo, para atividades de edição de vídeo. Seu uso mais comum é em aparelhos de DVD e em televisores de alta definição (HDTV - High-Definition Television), sendo um dos preferidos para sistemas de home theater. Isso ocorre justamente pelo fato de o Vídeo Componente oferecer excelente qualidade de imagem.

Component Video

A conexão do Component Video é feita através de um cabo com três fios, sendo que, geralmente, um é indicado pela cor verde, outro é indicado pela cor azul e o terceiro é indicado pela cor vermelha, em um esquema conhecido como Y-Pb-Pr (ou Y-Cb-Cr). O primeiro (de cor verde), é responsável pela transmissão do vídeo em preto e branco, isto é, pela "estrutura" da imagem. Os demais conectores trabalham com os dados das cores e com o sincronismo.

Como dito anteriormente, o padrão S-Video é cada vez mais comum em placas de vídeo. No entanto, alguns modelos são também compatíveis com Vídeo Componente. Nestes casos, o encaixe que fica na placa pode ser do tipo que aceita sete pinos (pode haver mais). Mas, para ter certeza dessa compatibilidade, é necessário consultar o manual do dispositivo.

Para fazer a conexão de um dispositivo ao computador usando o Component Video, é necessário utilizar um cabo especial (geralmente disponível em lojas especializadas): uma de suas extremidades contém os conectores Y-Pb-Pr, enquanto a outra possui um encaixe único, que deve ser inserido na placa de vídeo.

MONITOR DE VÍDEO

O monitor é um dispositivo de saída do computador, cuja função é transmitir informação ao utilizador através da imagem.

Os monitores são classificados de acordo com a tecnologia de amostragem de vídeo utilizada na formação da imagem. Atualmente, essas tecnologias são três: CRT , LCD e plasma. À superfície do monitor sobre a qual se projecta a imagem chamamos tela, ecrã ou écran.

Tecnologias

CRT

Monitor CRT da marca LG.

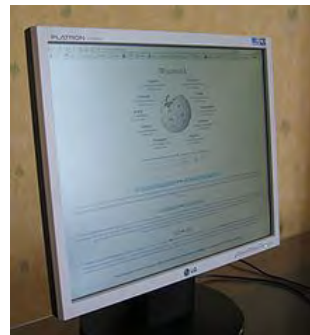
CRT (Cathodic Ray Tube), em inglês, sigla de (Tubo de raios catódicos) é o monitor "tradicional", em que a tela é repetidamente atingida por um feixe de elétrons, que atuam no material fosforescente que a reveste, assim formando as imagens.

Este tipo de monitor tem como principais vantagens:

- longa vida útil;
- baixo custo de fabricação;
- grande banda dinâmica de cores e contrastes; e
- grande versatilidade (uma vez que pode funcionar em diversas resoluções, sem que ocorram grandes distorções na imagem).

As maiores desvantagens deste tipo de monitor são:

- suas dimensões (um monitor CRT de 20 polegadas pode ter até 50 cm de profundidade e pesar mais de 20 kg);
- o consumo elevado de energia;
- seu efeito de cintilação (flicker); e
- a possibilidade de emitir radiação que está fora do espectro luminoso (raios x), danosa à saúde no caso de longos períodos de exposição. Este último problema é mais frequentemente constatado em monitores e televisores antigos e desregulados, já que atualmente a composição do vidro que reveste a tela dos monitores detém a emissão dessas radiações.
- Distorção geométrica.

LCD

Um monitor de cristal líquido.

LCD (Liquid Cristal Display, em inglês, sigla de tela de cristal líquido) é um tipo mais moderno de monitor. Nele, a tela é composta por cristais que são polarizados para gerar as cores.

Tem como vantagens:

- O baixo consumo de energia;
- As dimensões e peso reduzidas;
- A não-emissão de radiações nocivas;
- A capacidade de formar uma imagem praticamente perfeita, estável, sem cintilação, que cansa menos a visão - desde que esteja operando na resolução nativa;

As maiores desvantagens são:

- o maior custo de fabricação (o que, porém, tenderá a impactar cada vez menos no custo final do produto, à medida que o mesmo se for popularizando);
- o fato de que, ao trabalhar em uma resolução diferente daquela para a qual foi projetado, o monitor LCD utiliza vários artifícios de composição de imagem que acabam degradando a qualidade final da mesma; e
- o "preto" que ele cria emite um pouco de luz, o que confere ao preto um aspecto acinzentado ou azulado, não apresentando desta forma um preto real similar aos oferecidos nos monitores CRTs;
- o contraste não é muito bom como nos monitores CRT ou de Plasma, assim a imagem fica com menos definição, este aspecto vem sendo atenuado com os novos paineis com iluminação por leds e a fidelidade de cores nos monitores que usam paineis do tipo TN (monitores comuns) são bem ruins, os monitores com paineis IPS, mais raros e bem mais caros, tem melhor fidelidade de cores, chegando mais proximo da qualidade de imagem dos CRTs;
- um fato não-divulgado pelos fabricantes: se o cristal líquido da tela do monitor for danificado e ficar exposto ao ar, pode emitir alguns compostos tóxicos, tais como o óxido de zinco e o sulfeto de zinco; este será um problema quando alguns dos monitores fabricados hoje em dia chegarem ao fim de sua vida útil (estimada em 20 anos).
- ângulo de visão inferiores: Um monitor LCD, diferente de um monitor CRT, apresenta limitação com relação ao ângulo em que a imagem pode ser vista sem distorção. Isto era mais sensível tempos atrás quando os monitores LCDs eram de tecnologia passiva, mas atualmente apresentam valores melhores em torno de 160º.

Apesar das desvantagens supra mencionadas, a venda de monitores e televisores LCD vem crescendo bastante.

Principais características técnicas

Para a especificação de um monitor de vídeo, as características técnicas mais relevantes são:

- Luminância;
- Tamanho da tela;
- Tamanho do ponto;
- Temperatura da cor;
- Relação de contraste;
- Interface (DVI ou VGA, usualmente);
- Frequência de sincronismo horizontal;
- Frequência de sincronismo vertical;
- Tempo de resposta; e
- Frequência de atualização da imagem

LED

Painéis LCD com retro iluminação LED, ou LED TVs, o mesmo mecanismo básico de um LCD, mas com iluminação LED. Ao invés de uma única luz branca que incide sobre toda a superfície da tela, encontra-se um painel com milhares de pequenas luzes coloridas que acendem de forma independente. Em outras palavras, aplica-se uma tecnologia similar ao plasma a uma tela de LCD.

KIT MULTIMÍDIA

Multimídia nada mais é do que a combinação de textos, sons e vídeos utilizados para apresentar informações de maneira que, antes somente imaginávamos, praticamente dando vida às suas apresentação comerciais e pessoais. A multimídia mudou completamente a maneira como as pessoas utilizam seus computadores.

Kit multimídia nada mais é do que o conjunto que compõem a parte física (hardwares) do computador relacionados a áudio e som do sistema operacional.

Podemos citar como exemplo de Kit Multimídia, uma placa de som, um drive de CD-ROM, microfone e um par de caixas acústicas.

As portas são, por definição, locais onde se entra e sai. Em termos de tecnologia informática não é excepção. As portas são tomadas existentes na face posterior da caixa do computador, às quais se ligam dispositivos de entrada e de saída, e que são directamente ligados à motherboard .

Estas portas ou canais de comunicação podem ser:
* Porta Dim
* Porta PS/2
* Porta série
* Porta Paralela
* Porta USB
* Porta FireWire

Porta DIM

É uma porta em desuso, com 5 pinos, e a ela eram ligados os teclados dos computadores da geração da Intel 80486, por exemplo. Como se tratava apenas de ligação para teclados, existia só uma porta destas nas motherboards. Nos equipamentos mais recentes, os teclados são ligados às portas PS/2.

Porta PS/2

Surgiram com os IBM PS/2 e nos respectivos teclados. Também são designadas por mini-DIM de 6 pinos. Os teclados e ratos dos computadores actuais são, na maior parte dos casos, ligados através destes conectores. Nas motherboards actuais existem duas portas deste tipo.

Porta Série

A saída série de um computador geralmente está localizada na placa MULTI-IDE e é utilizada para diversos fins como, por exemplo, ligar um fax modem externo, ligar um rato série, uma plotter, uma impressora e outros periféricos. As portas cujas fichas têm 9 ou 25 pinos são também designadas de COM1 e COM2. As motherboards possuem uma ou duas portas deste tipo.

Porta Paralela

A porta paralela obedece à norma Centronics. Nas portas paralelas o sinal eléctrico é enviado em simultâneo e, como tal, tem um desempenho superior em relação às portas série. No caso desta norma, são enviados 8 bits de cada vez, o que faz com que a sua capacidade de transmisssão atinja os 100 Kbps. Esta porta é utilizada para ligar impressoras e scanners e possui 25 pinos em duas filas.

Porta USB (Universal Serial Bus)

Desenvolvida por 7 empresas (Compaq, DEC, IBM, Intel, Microsoft, NEC e Northern Telecom), vai permitir conectar periféricos por fora da caixa do computador, sem a necessidade de instalar placas e reconfigurar o sistema. Computadores equipados com USB vão permitir que os periféricos sejam automaticamente configurados assim que estejam conectados fisicamente, sem a necessidade de reboot ou programas de setup. O número de acessórios ligados à porta USB pode chegar a 127, usando para isso um periférico de expansão.

A conexão é Plug & Play e pode ser feita com o computador ligado. O barramento USB promete acabar com os problemas de IRQs e DMAs.

O padrão suportará acessórios como controles de monitor, acessórios de áudio, telefones, modems, teclados, mouses, drives de CD ROM, joysticks, drives de fitas e disquetes, acessórios de imagem como scanners e impressoras. A taxa de dados de 12 megabits/s da USB vai acomodar uma série de periféricos avançados, incluindo produtos baseados em Vídeo MPEG-2, digitalizadores e interfaces de baixo custo para ISDN (Integrated Services Digital Network) e PBXs digital.

Porta FireWire

A porta FireWire assenta no barramento com o mesmo nome, que representa um padrão de comunicações recente e que tem várias características em comum como o USB, mas traz a vantagem de ser muito mais rápido, permitindo transferências a 400 Mbps e, pela norma IEEE 1394b, irá permitir a transferência de dados a velocidades a partir de 800 Mbps.

As ligações FireWire são utilizadas para ligar discos amovíveis, Flash drives (Pen-Disks), Câmaras digitais, televisões, impressoras, scanners, dispositivos de som, etc. .

Assim como na ligação USB, os dispositivos FireWire podem ser conectados e desconectados com o computador ligado.

FAX/MODEM

Placa utilizada para conecção internet pela linha discada (DIAL UP) geralmente opera com 56 Kbps(velocidade de transmissão dos dados 56.000 bits por segundo(1 byte = 8 bits).Usa interface PCI.

O SISTEMA OPERACIONAL E OS OUTROS SOFTWARES

Um sistema operacional (SO) é um programa (software) que controla milhares de operações, faz a interface entre o usuário e o computador e executa aplicações.

Basicamente, o sistema operacional é executado quando ligamos o computador. Atualmente, os computadores já são vendidos com o SO pré-instalado.

Os computadores destinados aos usuários individuais, chamados de PCs (Personal Computer), vêm com o sistema operacional projetado para pequenos trabalhos. Um SO é projetado para controlar as operações dos programas, como navegadores, processadores de texto e programas de e-mail.

Com o desenvolvimento dos processadores, os computadores tornaram-se capazes de executar mais e mais instruções por segundo. Estes avanços possibilitaram aos sistemas operacionais executar várias tarefas ao mesmo tempo. Quando um computador necessita permitir usuários simultâneos e trabalhos múltiplos, os profissionais da tecnologia de informação (TI) procuram utilizar computadores mais rápidos e que tenham sistemas operacionais robustos, um pouco diferente daqueles que os usuários comuns usam.

Os Arquivos

O gerenciador do sistema de arquivos é utilizado pelo sistema operacional para organizar e controlar os arquivos. Um arquivo é uma coleção de dados gravados com um nome lógico chamado "nomedoarquivo" (filename). Toda informação que o computador armazena está na forma de arquivos.

Há muitos tipos de arquivos, incluindo arquivos de programas, dados, texto, imagens e assim por diante. A maneira que um sistema operacional organiza as informações em arquivos é chamada sistema de arquivos.

A maioria dos sistemas operacionais usa um sistema de arquivo hierárquico em que os arquivos são organizados em diretórios sob a estrutura de uma árvore. O início do sistema de diretório é chamado diretório raiz.

Funções do Sistema Operacional

Não importa o tamanho ou a complexidade do computador: todos os sistemas operacionais executam as mesmas funções básicas.

- Gerenciador de arquivos e diretórios (pastas): um sistema operacional cria uma estrutura de arquivos no disco rígido (hard disk), de forma que os dados dos usuários possam ser armazenados e recuperados. Quando um arquivo é armazenado, o sistema operacional o salva, atribuindo a ele um nome e local, para usá-lo no futuro.

- Gerenciador de aplicações: quando um usuário requisita um programa (aplicação), o sistema operacional localiza-o e o carrega na memória RAM.

Quando muitos programas são carregados, é trabalho do sistema operacional alocar recursos do computador e gerenciar a memória.

Programas Utilitários do Sistema Operacional

Suporte para programas internos (vulto-in): os programas utilitários são os programas que o sistema operacional usa para se manter e se reparar. Estes programas ajudam a identificar problemas, encontram arquivos perdidos, reparam arquivos danificados e criam cópias de segurança (backup).

Controle do hardware: o sistema operacional está situado entre os programas e o BIOS (Basic Input/Output System - Sistema Básico de Entrada/Saída).

O BIOS faz o controle real do hardware. Todos os programas que necessitam de recursos do hardware devem, primeiramente, passar pelo sistema operacional que, por sua vez, pode alcançar o hardware por meio do BIOS ou dos drivers de dispositivos.

Todos os programas são escritos para um sistema operacional específico, o que os torna únicos para cada um. Explicando: um programa feito para funcionar no Windows não funcionará no Linux e vice-versa.

Termos Básicos

Para compreender do que um sistema operacional é capaz, é importante conhecer alguns termos básicos. Os termos abaixo são usados frequentemente ao comparar ou descrever sistemas operacionais:

- Multiusuário: dois ou mais usuários executando programas e compartilhando, ao mesmo tempo, dispositivos, como a impressora.
- Multitarefa: capacidade do sistema operacional em executar mais de um programa ao mesmo tempo.
- Multiprocessamento: permite que um computador tenha duas ou mais unidades centrais de processamento (CPU) que compartilhem programas.
- Multithreading: capacidade de um programa ser quebrado em pequenas partes podendo ser carregadas conforme necessidade do sistema operacional. Multithreading permite que os programas individuais sejam multitarefa.

Tipos de Sistemas Operacionais

Atualmente, quase todos os sistemas operacionais são multiusuário, multitarefa e suportam multithreading. Os mais utilizados são o Microsoft Windows, Mac OSX e o Linux.

O Windows é hoje o sistema operacional mais popular que existe e é projetado para funcionar em PCs e para ser usado em CPUs compatíveis com processadores Intel e AMD. Quase todos os sistemas operacionais voltados ao consumidor doméstico utilizam interfaces gráficas para realizar a ponte máquina-homem.

As primeiras versões dos sistemas operacionais foram construídas para serem utilizadas por somente uma pessoa em um único computador. Com o decorrer do tempo, os fabricantes atenderam às necessidades dos usuários e permitiram que seus softwares operassem múltiplas funções com (e para) múltiplos usuários.

Sistemas Proprietários e Sistemas Livres

O Windows, o UNIX e o Macintosh são sistemas operacionais proprietários. Isto significa que é necessário comprá-los ou pagar uma taxa por seu uso às companhias que registraram o produto em seu nome e cobram pelo seu uso.

O Linux, por exemplo, pode ser distribuído livremente e tem grande aceitação por parte dos profissionais da área, uma vez que, por possuir o código aberto, qualquer pessoa que entenda de programação pode contribuir com o processo de melhoria dele.

Sistemas operacionais estão em constante evolução e hoje não são mais restritos aos computadores. Eles são usados em PDAs, celulares, laptops etc.

2. CONCEITOS RELACIONADOS AO AMBIENTE MICROSOFT WINDOWS (VERSÕES 7, 8 E 10), USO DO AMBIENTE GRÁFICO, APLICATIVOS, ACESSÓRIOS, EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E SUAS FUNCIONALIDADES: ÍCONES, TECLAS DE ATALHO, JANELAS, MENUS, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS.

WINDOWS 7

O Windows é um sistema operacional produzidos pela Microsoft para uso em computadores. O Windows 7 foi lançado para empresas no dia 22 de julho de 2009, e começou a ser vendido livremente para usuários comuns dia 22 de outubro de 2009.

Diferente do Windows Vista, que introduziu muitas novidades, o Windows 7 é uma atualização mais modesta e direcionada para a linha Windows, tem a intenção de torná-lo totalmente compatível com aplicações e hardwares com os quais o Windows Vista já era compatível.

Apresentações dadas pela companhia no começo de 2008 mostraram que o Windows 7 apresenta algumas variações como uma barra de tarefas diferente, um sistema de "network" chamada de "HomeGroup", e aumento na performance.

· Interface gráfica aprimorada, com nova barra de tarefas e suporte para telas touch screen e multi-táctil (multi-touch)
· Internet Explorer 8;
· Novo menu Iniciar;
· Nova barra de ferramentas totalmente reformulada;
· Comando de voz (inglês);
· Gadgets sobre o desktop;
· Novos papéis de parede, ícones, temas etc.;
· Conceito de Bibliotecas (Libraries), como no Windows Media Player, integrado ao Windows Explorer;
· Arquitetura modular, como no Windows Server 2008;
· Faixas (ribbons) nos programas incluídos com o Windows (Paint e WordPad, por exemplo), como no Office 2007;
· Aceleradores no Internet Explorer 8;
· Aperfeiçoamento no uso da placa de vídeo e memória RAM;
· Home Groups;

· Melhor desempenho;

· Windows Media Player 12;

· Nova versão do Windows Media Center;

· Gerenciador de Credenciais;

· Instalação do sistema em VHDs;

· Nova Calculadora, com interface aprimorada e com mais funções;

· Reedição de antigos jogos, como Espadas Internet, Gamão Internet e Internet Damas;

· Windows XP Mode;

· Aero Shake;

Apesar do Windows 7 conter muitos novos recursos o número de capacidades e certos programas que faziam parte do Windows Vista não estão mais presentes ou mudaram, resultando na remoção de certas funcionalidades. Mesmo assim, devido ao fato de ainda ser um sistema operacional em desenvolvimento, nem todos os recursos podem ser definitivamente considerados excluídos.

Fixar navegador de internet e cliente de e-mail padrão no menu Iniciar e na área de trabalho (programas podem ser fixados manualmente).

Windows Photo Gallery, Windows Movie Maker, Windows Mail e Windows

Calendar foram substituídos pelas suas respectivas contrapartes do Windows Live, com a perda de algumas funcionalidades.

O Windows 7, assim como o Windows Vista, estará disponível em cinco diferentes edições, porém apenas o Home Premium, Professional e Ultimate serão vendidos na maioria dos países, restando outras duas edições que se concentram em outros mercados, como mercados de empresas ou só para países em desenvolvimento. Cada edição inclui recursos e limitações, sendo que só o Ultimate não tem limitações de uso. Segundo a Microsoft, os recursos para todas as edições do Windows 7 são armazenadas no computador.

Um dos principais objetivos da Microsoft com este novo Windows é proporcionar uma melhor interação e integração do sistema com o usuário, tendo uma maior otimização dos recursos do Windows 7, como maior autonomia e menor consumo de energia, voltado a profissionais ou usuários de internet que precisam interagir com clientes e familiares com facilidade, sincronizando e compartilhando facilmente arquivos e diretórios.

Comparando as edições

O Windows 7 tem três edições diferentes de um mesmo sistema operacional, que se adéquam as necessidades diárias de cada usuário essas edições são o Home Premium, o Professional e Ultimate.

Essas edições apresentam variações de uma para outra, como o Home Premium, que é uma edição básica, mas de grande uso para usuários que não apresentam grandes necessidades.

Os seus recursos são a facilidade para suas atividades diárias com a nova navegação na área de trabalho, o usuário pode abrir os programas mais rápida e facilmente e encontrar os documentos que mais usa em instantes.

Tornar sua experiência na Web mais rápida, fácil e segura do que nunca com o Internet Explorer 8, assistir a muitos dos seus programas de TV favoritos de graça e onde quiser, com a TV na Internet e criar facilmente uma rede doméstica e conectar seus computadores a uma impressora com o Grupo Doméstico.

Já o Professional apresenta todos esses recursos adicionados de outros que o deixam mais completo como o usuário pode executar vários programas de produtividade do Windows XP no Modo Windows XP, conectar-se a redes corporativas facilmente e com mais segurança com o Ingresso no Domínio e além do Backup e Restauração de todo o sistema encontrado em todas as edições, é possível fazer backup em uma rede doméstica ou corporativa.

O Ultimate também apresenta todos esses recursos acrescidos de outros que tornam sua funcionalidade completa com todos os recursos disponíveis nessa versão do sistema operacional como ajuda para proteger os dados do seu computador e de dispositivos de armazenamento portáteis contra perda ou roubo com o BitLocker e poder trabalhar no idioma de sua escolha ou alternar entre 35 idiomas.

Recursos

Segundo o site da própria Microsoft, os recursos encontrados no Windows 7 são fruto das novas necessidades encontradas pelos usuários. Muitos vêm de seu antecessor, Windows Vista, mas existem novas funcionalidades exclusivas, feitas para facilitar a utilização e melhorar o desempenho do SO (Sistema Operacional) no computador.

Vale notar que, se você tem conhecimentos em outras versões do Windows, não terá que jogar todo o conhecimento fora. Apenas vai se adaptar aos novos caminhos e aprender "novos truques" enquanto isso.

Tarefas Cotidianas

Já faz tempo que utilizar um computador no dia a dia se tornou comum. Não precisamos mais estar em alguma empresa enorme para precisar sempre de um computador perto de nós. O Windows 7 vem com ferramentas e funções para te ajudar em tarefas comuns do cotidiano.

Grupo Doméstico

Ao invés de um, digamos que você tenha dois ou mais computadores em sua casa. Permitir a comunicação entre várias estações vai te poupar de ter que ir fisicamente onde a outra máquina está para recuperar uma foto digital armazenada apenas nele.

Com o Grupo Doméstico, a troca de arquivos fica simplificada e segura. Você decide o que compartilhar e qual os privilégios que os outros terão ao acessar a informação, se é apenas de visualização, de edição e etc.

Tela sensível ao toque

O Windows 7 está preparado para a tecnologia sensível ao toque com opção a multitoque, recurso difundido pelo iPhone.

O recurso multitoque percebe o toque em diversos pontos da tela ao mesmo tempo, assim tornando possível dimensionar uma imagem arrastando simultaneamente duas pontas da imagem na tela.

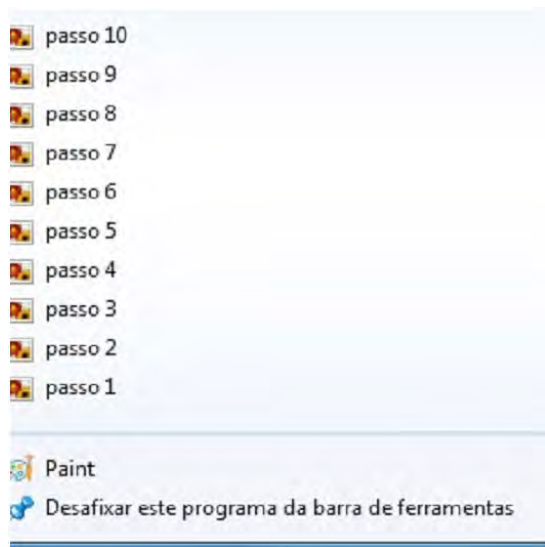
O Touch Pack para Windows 7 é um conjunto de aplicativos e jogos para telas sensíveis ao toque. O Surface Collage é um aplicativo para organizar e redimensionar fotos. Nele é possível montar slide show de fotos e criar papeis de parede personalizados. Essas funções não são novidades, mas por serem feitas para usar uma tela sensível a múltiplos toques as tornam novidades.

Microsoft Surface Collage, desenvolvido para usar tela sensível ao toque.

Lista de Atalhos

Novidade desta nova versão, agora você pode abrir diretamente um arquivo recente, sem nem ao menos abrir o programa que você utilizou. Digamos que você estava editando um relatório em seu editor de texto e precisou fechá-lo por algum motivo.

Quando quiser voltar a trabalhar nele, basta clicar com o botão direito sob o ícone do editor e o arquivo estará entre os recentes.

Ao invés de ter que abrir o editor e somente depois se preocupar em procurar o arquivo, você pula uma etapa e vai diretamente para a informação, ganhando tempo.

Exemplo de arquivos recentes no Paint.

Pode, inclusive, fixar conteúdo que você considere importante. Se a edição de um determinado documento é constante, vale a pena deixá-lo entre os "favoritos", visto que a lista de recentes se modifica conforme você abre e fecha novos documentos.

Snap

Ao se utilizar o Windows por muito tempo, é comum ver várias janelas abertas pelo seu monitor. Com o recurso de Snap, você pode posicioná-las de um jeito prático e divertido. Basta apenas clicar e arrastá-las pelas bordas da tela para obter diferentes posicionamentos.

O Snap é útil tanto para a distribuição como para a comparação de janelas. Por exemplo, jogue uma para a esquerda e a outra na direita. Ambas ficaram abertas e dividindo igualmente o espaço pela tela, permitindo que você as veja ao mesmo tempo.

Windows Search

O sistema de buscas no Windows 7 está refinado e estendido. Podemos fazer buscas mais simples e específicas diretamente do menu iniciar, mas foi mantida e melhorada a busca enquanto você navega pelas pastas.

Menu iniciar

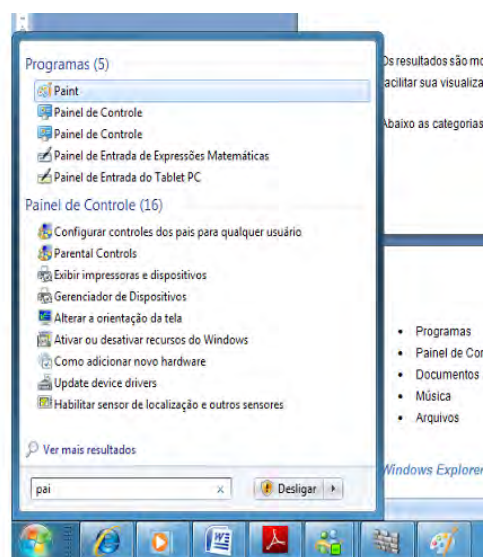
As pesquisas agora podem ser feitas diretamente do menu iniciar. É útil quando você necessita procurar, por exemplo, pelo atalho de inicialização de algum programa ou arquivo de modo rápido.

"Diferente de buscas com as tecnologias anteriores do Windows Search, a pesquisa do menu início não olha apenas aos nomes de pastas e arquivos.

Considera-se o conteúdo do arquivo, tags e propriedades também" (Jim Boyce; Windows 7 Bible, pg 770).

Os resultados são mostrados enquanto você digita e são divididos em categorias, para facilitar sua visualização.

Abaixo as categorias nas quais o resultado de sua busca pode ser dividido.

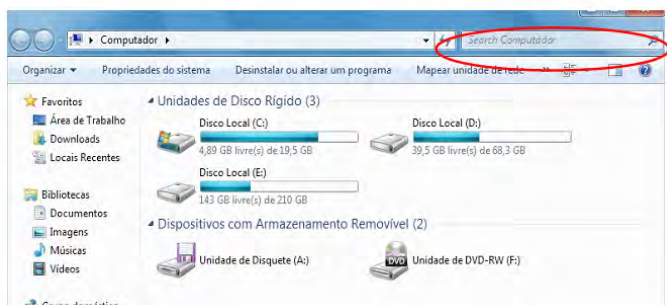
· Programas
· Painel de Controle
· Documentos
· Música
· Arquivos

Ao digitar "pai" temos os itens que contêm essas letras em seu nome.

Windows Explorer

O que você encontra pelo menu iniciar é uma pequena parte do total disponível.

Fazendo a busca pelo Windows Explorer – que é acionado automaticamente quando você navega pelas pastas do seu computador – você encontrará uma busca mais abrangente.

Em versões anteriores, como no Windows XP, antes de se fazer uma busca é necessário abrir a ferramenta de busca.

No Seven, precisamos apenas digitar os termos na caixa de busca, que fica no canto superior direito.

Windows Explorer com a caixa de busca (Jim Boyce; Windows 7 Bible, pg 774).

A busca não se limita a digitação de palavras. Você pode aplicar filtros, por exemplo, buscar, na pasta músicas, todas as canções do gênero Rock. Existem outros, como data, tamanho e tipo. Dependendo do arquivo que você procura, podem existir outras classificações disponíveis.

Imagine que todo arquivo de texto sem seu computador possui um autor. Se você está buscando por arquivos de texto, pode ter a opção de filtrar por autores.

Controle dos pais

Não é uma tarefa fácil proteger os mais novos do que visualizam por meio do computador. O Windows 7 ajuda a limitar o que pode ser visualizado ou não. Para que essa funcionalidade fique disponível, é importante que o computador tenha uma conta de administrador, protegida por senha, registrada. Além disso, o usuário que se deseja restringir deve ter sua própria conta.

As restrições básicas que o Seven disponibiliza:

· Limite de Tempo: Permite especificar quais horas do dia que o PC pode ser utilizado.

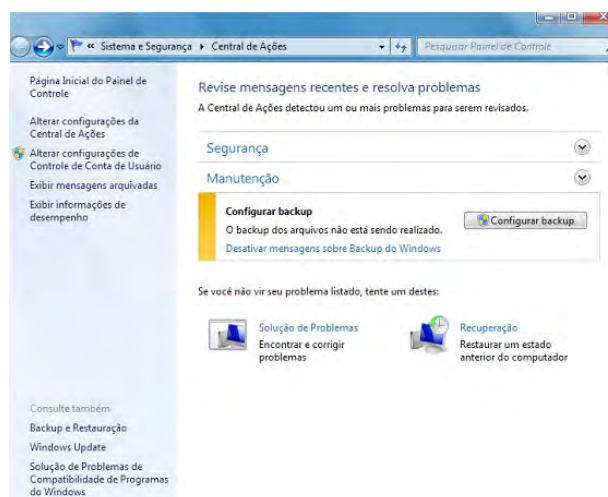
· Jogos: Bloqueia ou permite jogar, se baseando pelo horário e também pela classificação do jogo. Vale notar que a classificação já vem com o próprio game.

· Bloquear programas: É possível selecionar quais aplicativos estão autorizados a serem executados.

Fazendo download de add-on's é possível aumentar a quantidade de restrições, como controlar as páginas que são acessadas, e até mesmo manter um histórico das atividades online do usuário.

Central de ações

A central de ações consolida todas as mensagens de segurança e manutenção do Windows. Elas são classificadas em vermelho (importante – deve ser resolvido rapidamente) e amarelas (tarefas recomendadas).

O painel também é útil caso você sinta algo de estranho no computador. Basta checar o painel e ver se o Windows detectou algo de errado.

A central de ações e suas opções.

- Do seu jeito

O ambiente que nos cerca faz diferença, tanto para nossa qualidade de vida quanto para o desempenho no trabalho. O computador é uma extensão desse ambiente. O Windows 7 permite uma alta personalização de ícones, cores e muitas outras opções, deixando um ambiente mais confortável, não importa se utilizado no ambiente profissional ou no doméstico.

Muitas opções para personalizar o Windows 7 estão na página de Personalização1, que pode ser acessada por um clique com o botão direito na área de trabalho e em seguida um clique em Personalizar.

É importante notar que algumas configurações podem deixarv seu computador mais lento, especialmente efeitos de transparência. Abaixo estão algumas das opções de personalização mais interessantes.

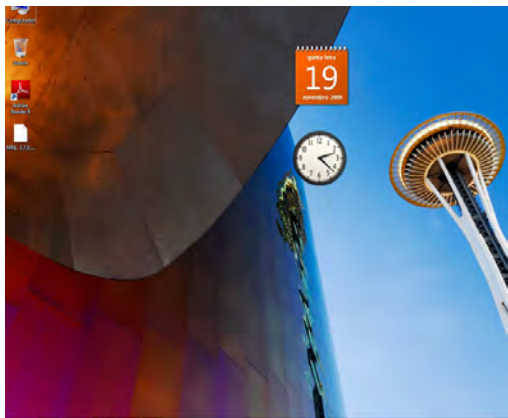
Papéis de Parede

Os papéis de parede não são tamanha novidade, virou praticamente uma rotina entre as pessoas colocarem fotos de ídolos, paisagens ou qualquer outra figura que as agrade. Uma das novidades fica por conta das fotos que você encontra no próprio SO. Variam de uma foto focando uma única folha numa floresta até uma montanha.

A outra é a possibilidade de criar um slide show com várias fotos. Elas ficaram mudando em sequência, dando a impressão que sua área de trabalho está mais viva.

Gadgets

As “bugigangas” já são conhecidas do Windows Vista, mas eram travadas no canto direito. Agora elas podem ficar em qualquer local do desktop. Servem para deixar sua área de trabalho com elementos sortidos, desde coisas úteis – como uma pequena agenda – até as de gosto mais duvidosas – como uma que mostra o símbolo do Corinthians. Fica a critério do usuário o que e como utilizar.

O próprio sistema já vem com algumas, mas se sentir necessidade, pode baixar ainda mais opções da internet.

Gadgets de calendário e relógio.

Temas

Como nem sempre há tempo de modificar e deixar todas as configurações exatamente do seu gosto, o Windows 7 disponibiliza temas, que mudam consideravelmente os aspectos gráficos, como em papéis de parede e cores.

ClearType

“Clear Type é uma tecnologia que faz as fontes parecerem mais claras e suaves no monitor. É particularmente efetivo para monitores LCD, mas também tem algum efeito nos antigos modelos CRT(monitores de tubo). O Windows 7 dá suporte a esta tecnologia” (Jim Boyce; Windows 7 Bible, pg 163, tradução nossa).

Novas possibilidades

Os novos recursos do Windows Seven abrem, por si só, novas possibilidades de configuração, maior facilidade na navega, dentre outros pontos. Por enquanto, essas novidades foram diretamente aplicadas no computador em uso, mas no Seven podemos também interagir com outros dispositivos.

Reproduzir em

Permitindo acessando de outros equipamentos a um computador com o Windows Seven, é possível que eles se comuniquem e seja possível tocar, por exemplo, num aparelho de som as músicas que você tem no HD de seu computador.

É apenas necessário que o aparelho seja compatível com o Windows Seven – geralmente indicado com um logotipo “Compatível com o Windows 7».

Streaming de mídia remoto

Com o Reproduzir em é possível levar o conteúdo do computador para outros lugares da casa. Se quiser levar para fora dela, uma opção é o Streaming de mídia remoto.

Com este novo recurso, dois computadores rodando Windows 7 podem compartilhar músicas através do Windows Media Player 12. É necessário que ambos estejam associados com um ID online, como a do Windows Live.

Personalização

Você pode adicionar recursos ao seu computador alterando o tema, a cor, os sons, o plano de fundo da área de trabalho, a proteção de tela, o tamanho da fonte e a imagem da conta de usuário. Você pode também selecionar “gadgets” específicos para sua área de trabalho.

Ao alterar o tema você inclui um plano de fundo na área de trabalho, uma proteção de tela, a cor da borda da janela sons e, às vezes, ícones e ponteiros de mouse.

Você pode escolher entre vários temas do Aero, que é um visual premium dessa versão do Windows, apresentando um design como o vidro transparente com animações de janela, um novo menu Iniciar, uma nova barra de tarefas e novas cores de borda de janela.

Use o tema inteiro ou crie seu próprio tema personalizado alterando as imagens, cores e sons individualmente. Você também pode localizar mais temas online no site do Windows. Você também pode alterar os sons emitidos pelo computador quando, por exemplo, você recebe um e-mail, inicia o Windows ou desliga o computador.

O plano de fundo da área de trabalho, chamado de papel de parede, é uma imagem, cor ou design na área de trabalho que cria um fundo para as janelas abertas. Você pode escolher uma imagem para ser seu plano de fundo de área de trabalho ou pode exibir uma apresentação de slides de imagens. Também pode ser usada uma proteção de tela onde uma imagem ou animação aparece em sua tela quando você não utiliza o mouse ou o teclado por determinado período de tempo. Você pode escolher uma variedade de proteções de tela do Windows.

Aumentando o tamanho da fonte você pode tornar o texto, os ícones e outros itens da tela mais fáceis de ver. Também é possível reduzir a escala DPI, escala de pontos por polegada, para diminuir o tamanho do texto e outros itens na tela para que caibam mais informações na tela.

Outro recurso de personalização é colocar imagem de conta de usuário que ajuda a identificar a sua conta em um computador. A imagem é exibida na tela de boas vindas e no menu Iniciar. Você pode alterar a imagem da sua conta de usuário para uma das imagens incluídas no Windows ou usar sua própria imagem.

E para finalizar você pode adicionar “gadgets” de área de trabalho, que são miniprogramas personalizáveis que podem exibir continuamente informações atualizadas como a apresentação de slides de imagens ou contatos, sem a necessidade de abrir uma nova janela.

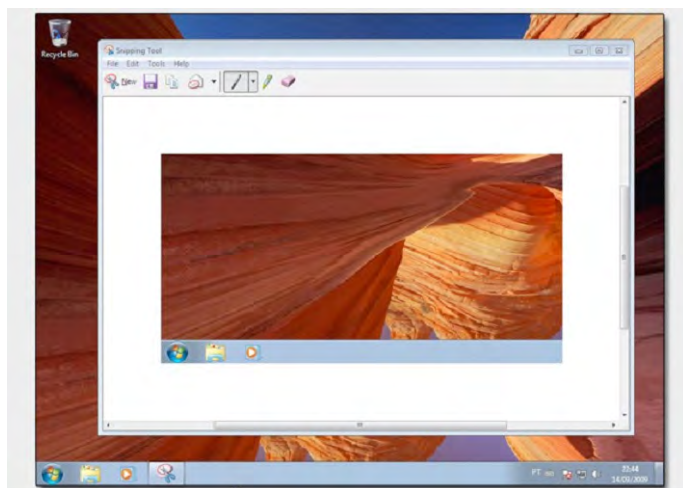
Aplicativos novos

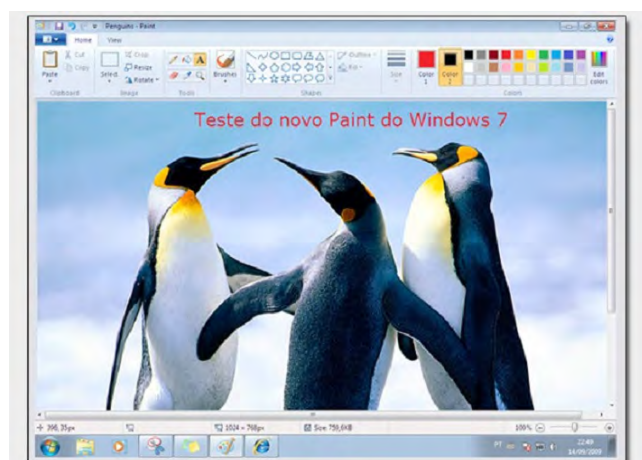
Uma das principais características do mundo Linux é suas versões virem com muitos aplicativos, assim o usuário não precisa ficar baixando arquivos após instalar o sistema, o que não ocorre com as versões Windows.

O Windows 7 começa a mudar essa questão, agora existe uma serie de aplicativos juntos com o Windows 7, para que o usuário não precisa baixar programas para atividades básicas.

Com o Sticky Notes pode-se deixar lembretes no desktop e também suportar entrada por caneta e toque.

No Math Input Center, utilizando recursos multitoque, equações matemáticas escritas na tela são convertidas em texto, para poder adicioná-la em um processador de texto.

O print screen agora tem um aplicativo que permite capturar de formas diferentes a tela, como por exemplo, a tela inteira, partes ou áreas desenhadas da tela com o mouse.

Aplicativo de copiar tela (botão print screen).

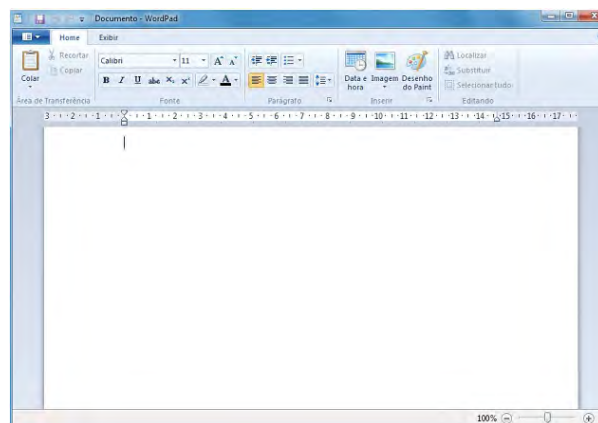
O Paint foi reformulado, agora conta com novas ferramentas e design melhorado, ganhou menus e ferramentas que parecem do Office 2007.

Paint com novos recursos.

O WordPad também foi reformulado, recebeu novo visual mais próximo ao Word 2007, também ganhou novas ferramentas, assim se tornando um bom editor para quem não tem o Word 2007.

A calculadora também sofreu mudanças, agora conta com 2 novos modos, programador e estatístico.

No modo programador ela faz cálculos binários e tem opção de álgebra booleana. A estatística tem funções de cálculos básicos.

Também foi adicionado recurso de conversão de unidades como de pés para metros.

Calculadora: 2 novos modos.

WordPad remodelado

Requisitos

Apesar desta nova versão do Windows estar mais leve em relação ao Vista, ainda é exigido uma configuração de hardware (peças) relativamente boa, para que seja utilizado sem problemas de desempenho.

Esta é a configuração mínima:

· Processador de 1 GHz (32-bit)
· Memória (RAM) de 1 GB
· Placa de Vídeo compatível com DirectX 9.0 e 32 MB de memória (sem Windows Aero)
· Espaço requerido de 16GB
· DVD-ROM
· Saída de Áudio

Se for desejado rodar o sistema sem problemas de lentidão e ainda usufruir derecursos como o Aero, o recomendado é a seguinte configuração.

Configuração Recomendada:
· Processador de 2 GHz (32 ou 64 bits)
· Memória (RAM) de 2 GB
· Espaço requerido de disco rígido: 16 GB
· Placa de vídeo com suporte a elementos gráficos DirectX 9 com 256 MB de memória (para habilitar o tema do Windows Aero)
· Unidade de DVD-R/W
· Conexão com a Internet (para obter atualizações)

Atualizar de um SO antigo

O melhor cenário possível para a instalação do Windows 7 é com uma máquina nova, com os requisitos apropriados. Entretanto, é possível utilizá-lo num computador antigo, desde que atenda as especificações mínimas.

Se o aparelho em questão possuir o Windows Vista instalado, você terá a opção de atualizar o sistema operacional. Caso sua máquina utilize Windows XP, você deverá fazer a re-instalação do sistema operacional.

Utilizando uma versão anterior a do XP, muito provavelmente seu computador não atende aos requisitos mínimos. Entretanto, nada impede que você tente fazer a reinstalação.

Atualização

"Atualizar é a forma mais conveniente de ter o Windows 7 em seu computador, pois mantém os arquivos, as configurações e os programas do Windows Vista no lugar" (Site da Microsoft, http://windows.microsoft.com/pt-
BR/windows7/help/upgrading-from-windows-vista-to-windows-7).

É o método mais adequado, se o usuário não possui conhecimento ou tempo para fazer uma instalação do método tradicional. Optando por essa opção, ainda devesse tomar cuidado com a compatibilidade dos programas, o que funciona no Vista nem sempre funcionará no 7.

Instalação

Por qualquer motivo que a atualização não possa ser efetuada, a instalação completa se torna a opção mais viável.

Neste caso, é necessário fazer backup de dados que se deseja utilizar, como drivers e documentos de texto, pois todas as informações no computador serão perdidas. Quando iniciar o Windows 7, ele vai estar sem os programas que você havia instalado e com as configurações padrão.

Desempenho

De nada adiantariam os novos recursos do Windows 7 se ele mantivesse a fama de lento e paranóico, adquirida por seu antecessor. Testes indicam que a nova versão tem ganhou alguns pontos na velocidade. O Seven te ajuda automaticamente com o desempenho: "Seu sistema operacional toma conta do gerenciamento do processador e memória para você" (Jim Boyce; Windows 7 Bible, pg 1041, tradução nossa).

Além disso, as tarefas recebem prioridades. Apesar de não ajudar efetivamente no desempenho, o Windows 7 prioriza o que o usuário está interagindo (tarefas "foreground").

Outras, como uma impressão, tem baixa prioridade pois são naturalmente lentas e podem ser executadas "longe da visão" do usuário, dando a impressão que o computador não está lento.

Essa característica permite que o usuário não sinta uma lentidão desnecessária no computador.

Entretanto, não se pode ignorar o fato que, com cada vez mais recursos e "efeitos gráficos", a tendência é que o sistema operacional se torne um forte consumidor de memória e processamento. O Seven disponibiliza vários recursos de ponta e mantêm uma performance satisfatória.

Monitor de desempenho

Apesar de não ser uma exclusividade do Seven, é uma ferramenta poderosa para verificar como o sistema está se portando. Podem-se adicionar contadores (além do que já existe) para colher ainda mais informações e gerar relatórios.

Monitor de recursos

Com o monitor de recursos, uma série de abas mostra informações sobre o uso do processador, da memória, disco e conexão à rede.

PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE AS VERSÕES

Windows 7 Starter

Como o próprio título acima sugere, esta versão do Windows é a mais simples e básica de todas. A Barra de Tarefas foi completamente redesenhada e não possui suporte ao famoso Aero Glass. Uma limitação da versão é que o usuário não pode abrir mais do que três aplicativos ao mesmo tempo.

Esta versão será instalada em computadores novo apenas nos países em desenvolvimento, como Índia, Rússia e Brasil. Disponível apenas na versão de 32 bits.

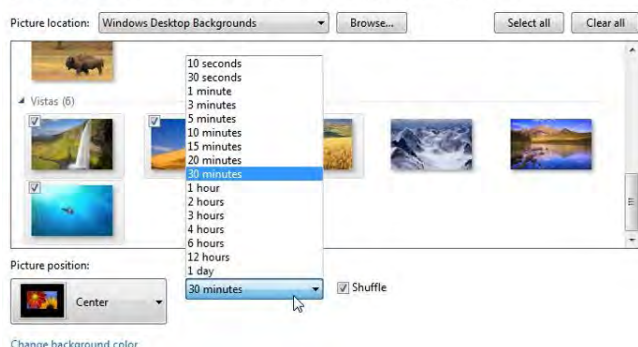
Windows 7 Home Basic

Esta é uma versão intermediária entre as edições Starter e Home Premium (que será mostrada logo abaixo). Terá também a versão de 64 bits e permitirá a execução de mais de três aplicativos ao mesmo tempo.

Assim como a anterior, não terá suporte para o Aero Glass nem para as funcionalidades sensíveis ao toque, fugindo um pouco da principal novidade do Windows 7. Computadores novos poderão contar também com a instalação desta edição, mas sua venda será proibida nos Estados Unidos.

Windows 7 Home Premium

Edição que os usuários domésticos podem chamar de "completa", a Home Premium acumula todas as funcionalidades das edições citadas anteriormente e soma mais algumas ao pacote.

Dentre as funções adicionadas, as principais são o suporte à interface Aero Glass e também aos recursos Touch Windows (tela sensível ao toque) e Aero Background, que troca seu papel de parede automaticamente no intervalo de tempo determinado. Haverá ainda um aplicativo nativo para auxiliar no gerenciamento de redes wireless, conhecido como Mobility Center.

Esta edição será colocada à venda em lojas de varejo e também poderá ser encontrada em computadores novos.

Windows 7 Professional, voltado às pequenas empresas

Mais voltada para as pequenas empresas, a versão Professional do Windows 7 possuirá diversos recursos que visam facilitar a comunicação entre computadores e até mesmo impressoras de uma rede corporativa.

Para isso foram desenvolvidos aplicativos como o Domain Join, que ajuda os computadores de uma rede a "se enxergarem" e conseguirem se comunicar. O Location Aware Printing, por sua vez, tem como objetivo tornar muito mais fácil o compartilhamento de impressoras.

Como empresas sempre estão procurando maneiras para se proteger de fraudes, o Windows 7 Professional traz o Encrypting File System, que dificulta a violação de dados. Esta versão também será encontrada em lojas de varejo ou computadores novos.

Windows 7 Enterprise, apenas para vários

Sim, é "apenas para vários" mesmo. Como esta é uma versão mais voltada para empresas de médio e grande porte, só poderá ser adquirida com licenciamento para diversas máquinas. Acumula todas as funcionalidades citadas na edição Professional e possui recursos mais sofisticados de segurança.

Dentre esses recursos estão o BitLocker, responsável pela criptografia de dados e o AppLocker, que impede a execução de programas não-autorizados. Além disso, há ainda o BrachCache, para turbinar transferência de arquivos grandes e também o DirectAccess, que dá uma super ajuda com a configuração de redes corporativas.

Windows 7 Ultimate, o mais completo e mais caro

Esta será, provavelmente, a versão mais cara de todas, pois contém todas as funcionalidades já citadas neste artigo e mais algumas. Apesar de sua venda não ser restrita às empresas, o Microsoft disponibilizará uma quantidade limitada desta versão do sistema.

Isso porque grande parte dos aplicativos e recursos presentes na Ultimate são dedicados às corporações, não interessando muito aos usuários comuns.

Recursos	Starter	Home Basic	Home Premium	Professional	Enterprise	Ultimate
Suporte à interface Aero Glass			👍	👍	👍	👍
Suporte ao Touch Windows			👍	👍	👍	👍
Execução de mais de três aplicativos		👍	👍	👍	👍	👍
Versão 64 bits		👍	👍	👍	👍	👍
Pré-instalada em computadores novos	👍	👍	👍	👍	👍	👍
Venda no Varejo			👍	👍	👍	👍
Aplicativo para auxiliar com a rede wireless			👍	👍	👍	👍
Domain Join, Location Aware Printing				👍	👍	👍
Encrypting File System				👍	👍	👍
BitLocker e AppLocker					👍	👍
BrachCache e DirectAccess					👍	👍

WINDOWS 8

O Windows 8 veio com uma nova característica para Desktops e Tablets, o Windows Style, que já é conhecido por muitos com o nome de Windows Metro, presente no Windows Phone 7. O que significa que uma aplicação feita com Windows Style vai poder ser executada no seu Desktop, Tablet ou smarthphone que utiliza o Windows 8 que traz um visual diferenciado possibilitando maior interação do usuário com os aplicativos.

Apesar de trazer esta grande novidade, o Windows 8 não perdeu a compatibilidade e nem a forma de trabalhar com aplicativos na versão x86, feitos em versões mais antigas deste Sistema Operacional. Isso porque o Windows 8 para Desktop usa duas interfaces, a interface Style também chamada de Windows RT e a Interface Win32. Isso significa que os aplicativos desenvolvidos para Windows Win32 não serão executados em tablets ou smarthphones.

Além das características citadas acima, outra novidade interessante do Windows 8 é a interface Win32 que foi modificada, além de trazer novas funções até então (até então porque até o lançamento oficial pode acontecer alguma mudança), ele não trás o botão iniciar (Figura 1).

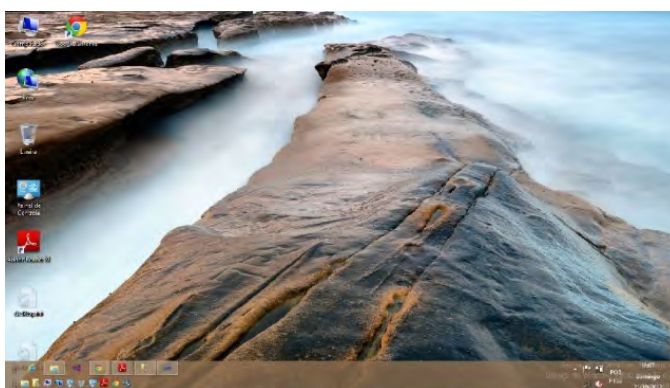



Figura 1: Interface do Windows Win32

Ao invés disso temos um painel onde todos os programas são listados com seus ícones no modo paisagem e que pode ser movido com a barra de rolagem horizontal que se encontra no rodapé da página. Então qualquer programa instalado tanto para a interface Style quanto para a interface Win32 pode ser acessado (Figura 2).

Figura 2: Painel contendo todos os aplicativos do Windows 8

Muitos que já tiveram contato com o Windows 8 acharam estranho, porque se não tem o botão iniciar, como desligar o computador? Bom, aí está mais uma mudança, pensando no uso comum para todos os dispositivos foi criada uma Barra Lateral (lado direito), onde temos as opções de Pesquisa, Compartilhar, Iniciar, Dispositivos, Configurações (Figura 3).

Figura 3: Barra Lateral

É nessa barra lateral, na opção configurações onde vamos encontrar a configuração das conexões com redes a cabo ou sem fio (wireless), configuração de volume, configuração de brilho, configuração do idioma teclado, configuração das notificações, a opção de desligar que inclui, desligar, reiniciar, hibernar ou suspender a máquina, além das outras configurações que são: Área de trabalho, Painel de controle, Personalização Informações do PC e ajuda (Figura 4).

Figura 4: Barra Lateral Configuração

A interface Style está muito voltada para o conteúdo, onde temos ícones dinâmicos também conhecidos como tiles que podem mostrar informações em tempo real, de acordo com a característica de cada aplicativo e obviamente quando houver uma conexão com a internet.(Figura 5)

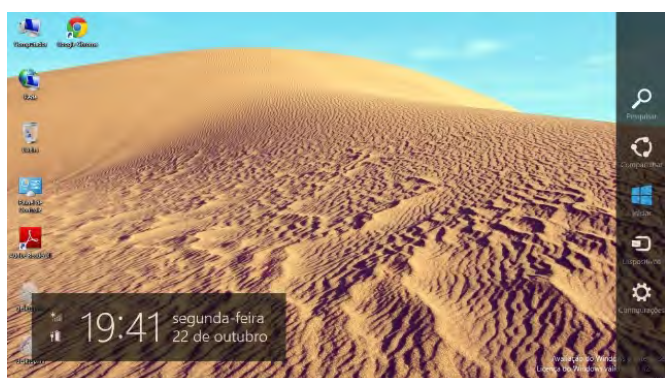
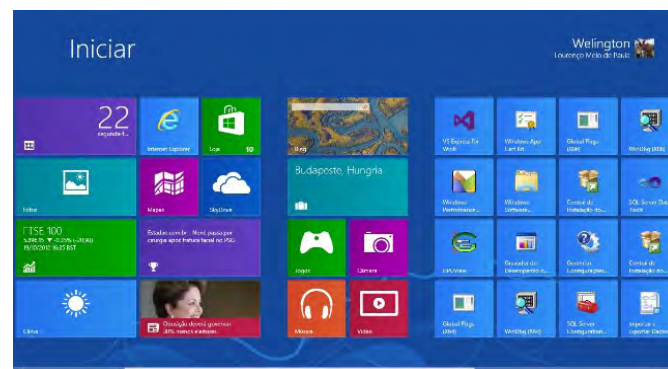



Figura 5: Interface Windows Style

O uso da memória na interface Style foi otimizado para obter o máximo de desempenho para o aplicativo construído para a essa interface, que está sendo executado naquele momento. E como o Windows faz isso? O Windows 8 automaticamente suspende o aplicativo anterior para então executar o aplicativo atual, liberando mais memória para ele. Isso significa que o usuário pode iniciar a quantidade de aplicativos que quiser, porque isso não vai comprometer a memória ou a bateria do dispositivo. O Windows pode eventualmente encerrar um aplicativo que está em segundo plano para liberar memória para outro aplicativo que está sendo executado.

Essa característica requer que os desenvolvedores de aplicativos Windows Style sejam muito cuidadosos ao construírem suas aplicações, para que o usuário não perceba o que está acontecendo "por trás" no sistema operacional. Então o desenvolvedor deve gravar o estado em que a aplicação foi suspensa ou encerrada, para que o usuário não perceba a alteração ao alternar entre um aplicativo e outro.

É bom frisar que esta característica é apenas para o Windows 8 RT ou Style e estão direcionados para melhorar o desempenho de aplicativos móveis.

O Windows Win32 não tem essa característica e consequentemente os aplicativos já existentes e construídos para Windows Win32 vão trabalhar da mesma forma, estarão sendo executados em segundo plano, consumindo memória e processamento, deixando a cargo do usuário encerrar o aplicativo que mais estiver consumindo recursos do computador.

Espero que com estas breves explanações, estejam prontos para instalar o Windows 8 e as ferramentas de desenvolvimento para esta plataforma, pois a intenção neste deste tópico é apenas dar uma ideia básica das novidades do Windows 8.

Então para desenvolver alguma aplicação para dispositivos móveis que utilizam Windows 8, devemos ter instalados o Windows 8 e também o Visual Studio 2012, que conta também com a versão Express que é gratuita. Apesar de não ter sido lançado oficialmente já podemos iniciar o desenvolvimento de aplicativos para Windows 8 baixando a versão de avaliação do Windows 8 Release Preview, que será válida até 15 de fevereiro de 2013, o que é suficiente para testar e desenvolver alguns aplicativos. Para baixar a versão de avaliação acesse o endereço http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-8/download. Após acessar este endereço escolha o idioma e a versão para máquinas 32 ou 64 bits, não se esqueça de anotar a chave do produto, depois baixe a imagem no formato ISO, grave em um DVD e pronto, agora é só instalar. Se você já tiver uma outra versão do Windows instalada na máquina, pode criar uma partição e instalar o Windows 8, assim será criado um Dual Boot, ou seja você poderá escolher qual sistema operacional vai utilizar.

O uso da memória na interface Style foi otimizado para obter o máximo de desempenho para o aplicativo construído para a essa interface, que está sendo executado naquele momento. E como o Windows faz isso? O Windows 8 automaticamente suspende o aplicativo anterior para então executar o aplicativo atual, liberando mais memória para ele. Isso significa que o usuário pode iniciar a quantidade de aplicativos que quiser, porque isso não vai comprometer a memória ou a bateria do dispositivo. O Windows pode eventualmente encerrar um aplicativo que está em segundo plano para liberar memória para outro aplicativo que está sendo executado.

Essa característica requer que os desenvolvedores de aplicativos Windows Style sejam muito cuidadosos ao construírem suas aplicações, para que o usuário não perceba o que está acontecendo "por trás" no sistema operacional. Então o desenvolvedor deve gravar o estado em que a aplicação foi suspensa ou encerrada, para que o usuário não perceba a alteração ao alternar entre um aplicativo e outro.

É bom frisar que esta característica é apenas para o Windows 8 RT ou Style e estão direcionados para melhorar o desempenho de aplicativos móveis.

O Windows Win32 não tem essa característica e consequentemente os aplicativos já existentes e construídos para Windows Win32 vão trabalhar da mesma forma, estarão sendo executados em segundo plano, consumindo memória e processamento, deixando a cargo do usuário encerrar o aplicativo que mais estiver consumindo recursos do computador.

Espero que com estas breves explanações, estejam prontos para instalar o Windows 8 e as ferramentas de desenvolvimento para esta plataforma, pois a intenção neste deste tópico é apenas dar uma ideia básica das novidades do Windows 8.

Então para desenvolver alguma aplicação para dispositivos móveis que utilizam Windows 8, devemos ter instalados o Windows 8 e também o Visual Studio 2012, que conta também com a versão Express que é gratuita. Apesar de não ter sido lançado oficialmente já podemos iniciar o desenvolvimento de aplicativos para Windows 8 baixando a versão de avaliação do Windows 8 Release Preview, que será válida até 15 de fevereiro de 2013, o que é suficiente para testar e desenvolver alguns aplicativos. Para baixar a versão de avaliação acesse o endereço http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-8/download. Após acessar este endereço escolha o idioma e a versão para máquinas 32 ou 64 bits, não se esqueça de anotar a chave do produto, depois baixe a imagem no formato ISO, grave em um DVD e pronto, agora é só instalar. Se você já tiver uma outra versão do Windows instalada na máquina, pode criar uma partição e instalar o Windows 8, assim será criado um Dual Boot, ou seja você poderá escolher qual sistema operacional vai utilizar.

8.1

O Windows 8.1 é a primeira grande atualização do Windows 8 e traz diversas mudanças que, em alguns aspectos – principalmente nas opções de personalização –, se aproximam da versão desktop do Windows Phone. Com a possível unificação das lojas de ambos os sistemas, esta tendência aumentará. Mas isso é só o começo, não perca tempo para baixar o Windows 8.1 e conhecer as novidades desta atualização.

Iniciando o sistema pela interface desktop

Boa parte das mudanças estão relacionadas à questão da personalização e dão ao usuário mais controle sobre o sistema. Uma das principais é a possibilidade de iniciá-lo diretamente na interface tradicional do Windows. Essa, com certeza, é a alteração que muitos usuários estavam esperando.

A volta do botão Iniciar ou quase isso

Outra modificação bastante aguardada é a volta do botão "Iniciar". No entanto, ele não retornou como todos esperavam. A função do botão é a mesma da tecla "Windows". Ele é apenas um atalho para levar o usuário da interface tradicional para a nova, chamada Modern e voltada para dispositivos com tela touch.

Uma busca mais completa e um acesso mais fácil às configurações

A ferramenta de busca foi redesenhada, mas continua simples. Agora esta função está mais eficiente e abrangente, pois pesquisa na web, em arquivos locais e contas do SkyDrive. Houve, também, uma mudança em seu comportamento. Ao ser chamada no desktop, a busca não redireciona mais o usuário para a tela inicial e sim, para uma tela que se sobrepõe ao desktop com novos resultados.

Com a busca se tornando mais abrangente e integrada ao sistema, a Microsoft trabalha para que seus usuário usem o seu buscador, o Bing. Assim, a empresa de Bill Gates tenta afastá-los do serviço do Google. Para facilitar ainda mais a customização do dispositivo, a busca também localiza as configurações do sistema.

Falando em configuração, o sistema de edição de configurações foi melhorado. No Windows 8, era preciso abrir a tela inicial e, em seguida, o Painel de Controle para fazer modificações. Porém, no Windows 8.1 elas estão disponíveis já na tela inicial, sem a necessidade de um passo intermediário.

Uma tela inicial mais personalizável

A tela inicial recebeu algumas novas opções que permitem personalizá-la. Agora, é possível customizar a tela inicial com mais cores e imagens de fundo. Há a possibilidade, inclusive, de usar imagens animadas. Além disso, o fundo do desktop e da tela inicial podem ficar com os seus blocos dinâmicos iguais.

Para evitar que os usuários reorganizem a tela por acidente ao passar o mouse ou os dedos sobre os blocos dinâmicos, a tela inicial possui novos tamanhos de ícones. Eles podem ser ordenados facilmente ao clicar com o botão direito ou, então, ao tocá-lo e segurá-lo.

É possível, também, agrupar muitos ícones ao mesmo tempo para redimensionar, desinstalar ou arranjá-los. Para completar, a edição de grupos de apps está mais simples. Para não encher a tela inicial ao instalar um aplicativo da Windows Store, ele não é adicionado automaticamente à tela inicial.

Tela de bloqueio estilo Windows Phone

Muito da convergência entre o Windows 8 e Windows Phone está na tela de bloqueio. Isso fica perceptível na configuração, que permite colocar papéis de parede, slide shows, escolher quais aplicativos serão executados em segundo plano, além de exibir informações na tela de bloqueio. Com a atualização, é possível transformar um computador ou tablet em uma moldura que mostra fotos do HD, ou direto do SkyDrive.

Aplicativos redimensionáveis

No Windows 8, quando o usuário ocupava a tela com duas aplicações, os apps ficavam com proporções desiguais. Ou seja, a divisão da tela não era feita em partes iguais, ficando assim: um dos aplicativos ocupava um tamanho maior e o outro ocupa uma pequena parte. Contudo, a Microsoft eliminou esta restrição e, agora, permite que usuário possa dividir a tela em qualquer proporção. Com isso, o espaço é usado de acordo com cada necessidade.

Integração com o SkyDrive

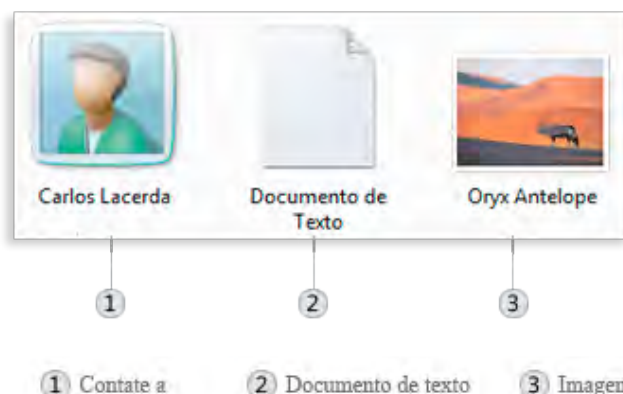
O SkyDrive foi completamente integrado ao novo sistema operacional. Dessa maneira, o 8.1 permite salvar arquivos direto no serviço, acessar arquivos off-line e enviar as edições ao ficar online.

Internet Explorer 11

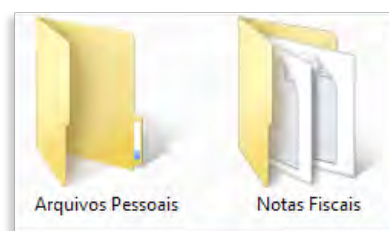
Esta nova versão do Windows disponibiliza o Internet Explorer 11 com diversas melhorias. Entre elas, estão: a capacidade de abrir até 100 abas simultaneamente por janela, um processo de troca de abas mais fácil, melhoria do uso de memória, melhor reconhecimento de toque, uma barra de endereços melhorada, uma tela de leitura para mostrar o texto da web de uma forma mais elegante e em tela cheia para facilitar a leitura dentro do navegador, e muitas outras funcionalidades

O que são arquivos e pastas?

Um arquivo é muito parecido com um documento digitado que você poderia encontrar na mesa de alguém ou em um arquivo convencional. É um item que contém um conjunto de informações relacionadas. Nessa classificação estariam, por exemplo, documentos de texto, planilhas, imagens digitais e até músicas. Cada foto que você tira com uma câmera digital é um arquivo separado. Um CD de música pode conter dezenas de arquivos de música individuais.

O computador usa ícones para representar arquivos. Basta olhar o ícone para saber o tipo de arquivo. Veja a seguir alguns ícones de arquivo comuns:

Pela aparência do ícone, é possível dizer o tipo de arquivo que ele representa

Uma pasta é pouco mais que um contêiner no qual é possível armazenar arquivos. Se você colocasse milhares de arquivos em papel na mesa de alguém, seria praticamente impossível encontrar um determinado arquivo quando precisasse. É por isso que as pessoas costumam armazenar os arquivos em papel em pastas dentro de um arquivo convencional. A organização de arquivos em grupos lógicos torna fácil localizar um determinado arquivo.

As pastas no computador funcionam exatamente da mesma forma. Esta é a aparência de um ícone de pasta típico:

Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta contendo arquivos (à direita)

As pastas podem conter não só arquivos, mas também outras pastas. Uma pasta dentro de um pasta é chamada subpasta. Você pode criar quantas subpastas quiser, e cada uma pode armazenar qualquer quantidade de arquivos e subpastas adicionais.

Como o Windows organiza os arquivos e as pastas

Quando se trata de organizar-se, você não precisa começar do zero. O Windows vem com algumas pastas comuns que podem ser usadas como âncora para começar a organizar os arquivos. Veja a seguir uma lista de algumas das pastas mais comuns nas quais você pode armazenar arquivos e pastas:

Documentos. Use esta pasta para armazenar arquivos de processamento de texto, planilhas, apresentações e outros arquivos comerciais.

Imagens. Use esta pasta para armazenar todas as suas imagens digitais, sejam elas obtidas da câmera, do scanner ou de emails recebidos de outras pessoas.

Música. Use esta pasta para armazenar todas as suas músicas digitais, como as que você copia de um CD de áudio ou baixa da Internet.

Vídeos. Use esta pasta para armazenar seus vídeos, como clipes da câmera digital, da câmera de vídeo ou arquivos de vídeo que você baixa da Internet.

Downloads. Use esta pasta para armazenar arquivos e programas que você baixa da Web.

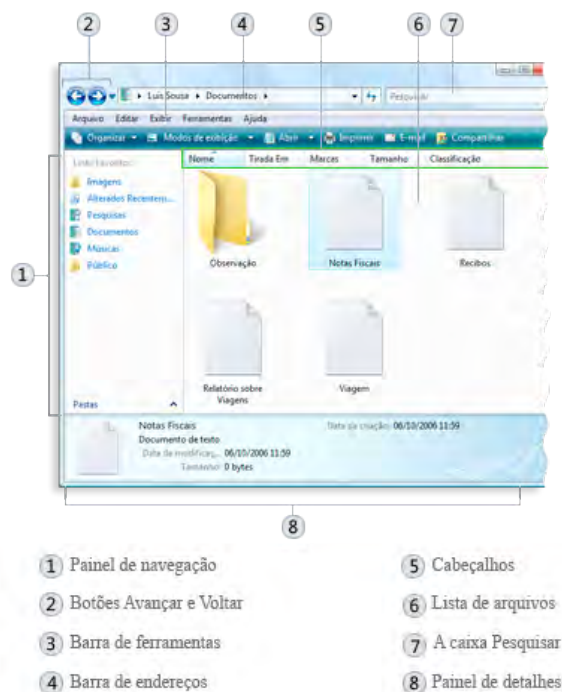
Há muitas maneiras de localizar essas pastas. O método mais fácil é abrir a pasta particular, que reúne todas as suas pastas comuns em um único lugar. O nome da pasta particular não é realmente "particular" — ela é rotulada com o nome de usuário que você usou para fazer logon no computador. Para abri-la, clique no botão Iniciar e, em seguida, no seu nome de usuário na parte superior do painel direito do menu Iniciar.

É possível abrir pastas comuns a partir do menu Iniciar

As pastas Documentos, Imagens e Música também podem ser encontradas no menu Iniciar, logo abaixo da pasta particular.

Lembre-se que você pode criar subpastas dentro de qualquer uma dessas pastas para ajudá-lo a organizar melhor os arquivos. Na pasta Imagens, por exemplo, você pode criar subpastas para organizar imagens por data, por evento, pelos nomes das pessoas nas fotos ou por qualquer outro esquema que o ajude a trabalhar com mais eficiência.

Compreendendo as partes de uma pasta

Quando você abre uma pasta na área de trabalho, aparece uma janela de pasta. Além de mostrar o conteúdo da pasta, uma janela de pasta tem várias partes que foram criadas para ajudá-lo a navegar no Windows ou trabalhar mais facilmente com arquivos e pastas. Veja a seguir uma pasta típica e cada uma de suas partes:

A pasta Documentos

Parte da pasta / Função

Barra de endereços / Use a Barra de endereços para navegar para outra pasta sem fechar a janela de pasta atual. Para obter mais informações, consulte Navegar usando a Barra de endereços.

Botões Voltar e Avançar / Use os botões Voltar e Avançar para navegar para outras pastas que você já abriu sem fechar a janela atual. Esses botões funcionam em conjunto com a Barra de endereços. Depois de usá-la para alterar pastas, por exemplo, você pode usar o botão Voltar para retornar à pasta original.

A caixa Pesquisar / Digite uma palavra ou frase na caixa Pesquisar para procurar uma subpasta ou um arquivo armazenado na pasta atual. A pesquisa inicia assim que você começa a digitar. Assim, quando você digita B, por exemplo, todos os arquivos com a letra B aparecerão na lista de arquivos da pasta. Para obter mais informações, consulte Localizar um arquivo ou uma pasta.

Barra de ferramentas / A barra de ferramentas permite executar tarefas comuns, como alterar a aparência de arquivos e pastas, copiar arquivos para um CD ou iniciar uma apresentação de slides de imagens digitais. Os botões da barra de ferramentas mudam para mostram apenas os comandos que são úteis. Por exemplo, se você clicar em um arquivo de imagem, a barra de ferramentas mostrará botões diferentes daqueles que mostraria se você clicasse em um arquivo de música.

Painel de navegação / Como a Barra de endereços, o Painel de navegação permite alterar o modo de exibição para outras pastas. A seção de links Favoritos torna fácil alterar para uma pasta comum ou iniciar uma pesquisa salva anteriormente. Se você vai com freqüência para a mesma pasta, pode arrastá-la para o Painel de navegação e torná-la um de seus links favoritos. Para obter mais informações, consulte Trabalhando com o Painel de navegação.

Lista de arquivos / É aqui que o conteúdo da pasta atual é exibido. Se você digitou na caixa Pesquisar para localizar um arquivo, aparecerão somente os arquivos que correspondam à sua pesquisa. Para obter mais informações, consulte Dicas para localizar arquivos.

Títulos de coluna / Use os títulos de coluna para alterar a forma como os itens na lista de arquivos são organizados. É possível classificar, agrupar ou empilhar os arquivos no modo de exibição atual. Para obter mais informações, consulte Dicas para localizar arquivos.

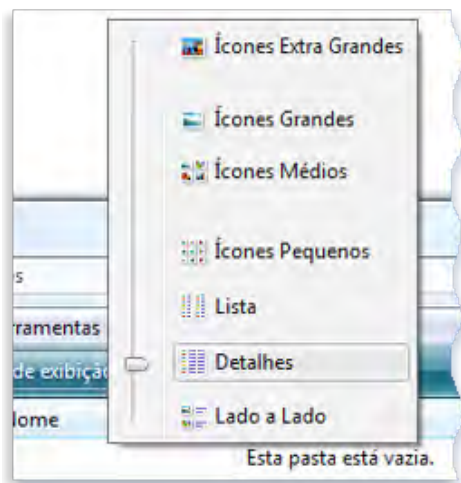
Painel de detalhes / O Painel de detalhes mostra as propriedades mais comuns associadas ao arquivo selecionado. Propriedades do arquivo são informações sobre um arquivo, como o autor, a data da última alteração e qualquer marca descritiva que você possa ter adicionado ao arquivo. Para obter mais informações, consulte Adicionar etiquetas ou outras propriedades a arquivos.

Painel de visualização / Use o Painel de visualização para ver o conteúdo de vários tipos de arquivos. Se você selecionar uma mensagem de email, um arquivo de texto ou uma imagem, por exemplo, poderá ver seu conteúdo sem abri-lo em um programa. O Painel de visualização não é exibido por padrão na maioria das pastas. Para vê-lo, clique no botão Organizar na barra de ferramentas, em Layout e em Painel de visualização.

Exibindo seus arquivos em uma pasta

Ao abrir uma pasta e ver os arquivos, talvez você prefira ícones maiores (ou menores) ou uma organização que lhe permita ver tipos diferentes de informações sobre cada arquivo. Para fazer esses tipos de alterações, use o botão Modos de Exibição na barra de ferramentas.

Toda vez que você clica nesse botão, a janela de pasta muda a forma como ela exibe os ícones de pastas e de arquivos, alternando entre ícones grandes, um modo de exibição de ícones menores chamado Lado a lado e um modo de exibição chamado Detalhes que mostra várias colunas de informações sobre o arquivo.

Se você clicar na seta ao lado do botão Modos de Exibição, terá ainda mais opções. Arraste o controle deslizante para cima ou para baixo para ajustar o tamanho dos ícones das pastas e dos arquivos. Você poderá ver os ícones alterando de tamanho enquanto move o controle deslizante.

As opções do botão Modos de Exibição

Localizando seus arquivos

Quando você precisar localizar um determinado arquivo, já sabe que ele deverá estar em alguma pasta comum como Documentos ou Imagens. Infelizmente, localizar realmente o arquivo desejado pode significar navegar por centenas de arquivos e subpastas, o que não é uma tarefa fácil. Para poupar tempo e esforço, use a caixa Pesquisar para localizar o arquivo.

A caixa Pesquisar

A caixa Pesquisar está localizada na parte superior de cada pasta. Para localizar um arquivo, abra a pasta que contém o arquivo que você está procurando, clique na caixa Pesquisar e comece a digitar. A caixa Pesquisar filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digitar. Os arquivos são exibidos como resultados da pesquisa se o termo de pesquisa corresponder ao nome do arquivo, a marcas ou a outras propriedades do arquivo. Os documentos de texto são exibidos se o termo de pesquisa ocorrer em algum texto dentro do documento. Sua pesquisa aparece na pasta atual, assim como em todas as subpastas.

Se você não tem idéia de onde procurar um arquivo, pode expandir sua pesquisa para incluir o computador inteiro, e não apenas uma única pasta.

Copiando e movendo arquivos e pastas

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos ficam armazenados no computador. Por exemplo, mover os arquivos para outra pasta ou copiá-los para uma mídia removível (como CDs ou cartões de memória) a fim de compartilhar com outra pessoa.

A maioria das pessoas copia e move arquivos usando um método chamado arrastar e soltar. Comece abrindo a pasta que contém o arquivo ou a pasta que deseja mover. Em seguida, abra a pasta para onde deseja mover. Posicione as janelas de pasta na área de trabalho de modo a ver o conteúdo de ambas.

A seguir, arraste a pasta ou o arquivo da primeira pasta para a segunda. Isso é tudo.

Para copiar ou mover um arquivo, arraste-o de uma pasta para outra

Ao usar o método arrastar e soltar, você poderá notar que algumas vezes o arquivo ou a pasta é copiado, enquanto em outras ele é movido. Por que isso acontece? Se você estiver arrastando um item entre pastas que estão no mesmo disco rígido, os itens serão movidos para que duas cópias do mesmo arquivo ou pasta não sejam criadas no disco rígido. Se você arrastar o item para um pasta que esteja em outro disco rígido (como um local de rede, por exemplo) ou para uma mídia removível (como um CD), o item será copiado. Dessa forma, o arquivo ou a pasta não será removido do local original.

Criando e excluindo arquivos

O modo mais comum de criar novos arquivos é usando um programa. Por exemplo, você pode criar um documento de texto em um programa de processamento de texto ou um arquivo de filme em um programa de edição de vídeos.

Alguns programas criam um arquivo no momento em que são abertos. Quando você abre o WordPad, por exemplo, ele inicia com uma página em branco. Isso representa um arquivo vazio (e não salvo). Comece a digitar e, quando estiver pronto para salvar o trabalho, clique em Arquivo na barra de menus e em Salvar como. Na caixa de diálogo exibida, digite um nome de arquivo que o ajudará a localizar o arquivo novamente no futuro e clique em Salvar.

Por padrão, a maioria dos programas salva arquivos em pastas comuns como Documentos, Imagens e Música, o que facilita a localização dos arquivos na próxima vez.

Quando você não precisar mais de um arquivo, poderá removê-lo do disco rígido para ganhar espaço e impedir que o computador fique congestionado com arquivos indesejados. Para excluir um arquivo, abra a respectiva pasta e selecione-o. Pressione DELETE e, na caixa de diálogo Excluir Arquivo, clique em Sim.

Quando você exclui um arquivo, ele é armazenado temporariamente na Lixeira. Pense nela como uma pasta de segurança que lhe permite recuperar pastas ou arquivos excluídos por engano. De vez em quando, você deve esvaziar a Lixeira para recuperar o espaço usado pelos arquivos indesejados no disco rígido.

Abrindo um arquivo existente

Para abrir um arquivo, clique duas vezes nele. O arquivo será aberto no programa que você usou para criá-lo ou editá-lo. Se for um arquivo de texto, por exemplo, será aberto no programa de processamento de texto.

Mas nem sempre é o caso. O clique duplo em uma imagem digital, por exemplo, abrirá um visualizador de imagens. Para editar a imagem, você precisa usar um programa diferente. Clique com o botão direito do mouse no arquivo, clique em Abrir com e no nome do programa que deseja usar.

Para copiar ou mover um arquivo, arraste-o de uma pasta para outra

Ao usar o método arrastar e soltar, você poderá notar que algumas vezes o arquivo ou a pasta é copiado, enquanto em outras ele é movido. Por que isso acontece? Se você estiver arrastando um item entre pastas que estão no mesmo disco rígido, os itens serão movidos para que duas cópias do mesmo arquivo ou pasta não sejam criadas no disco rígido. Se você arrastar o item para um pasta que esteja em outro disco rígido (como um local de rede, por exemplo) ou para uma mídia removível (como um CD), o item será copiado. Dessa forma, o arquivo ou a pasta não será removido do local original.

Criando e excluindo arquivos

O modo mais comum de criar novos arquivos é usando um programa. Por exemplo, você pode criar um documento de texto em um programa de processamento de texto ou um arquivo de filme em um programa de edição de vídeos.

Alguns programas criam um arquivo no momento em que são abertos. Quando você abre o WordPad, por exemplo, ele inicia com uma página em branco. Isso representa um arquivo vazio (e não salvo). Comece a digitar e, quando estiver pronto para salvar o trabalho, clique em Arquivo na barra de menus e em Salvar como. Na caixa de diálogo exibida, digite um nome de arquivo que o ajudará a localizar o arquivo novamente no futuro e clique em Salvar.

Por padrão, a maioria dos programas salva arquivos em pastas comuns como Documentos, Imagens e Música, o que facilita a localização dos arquivos na próxima vez.

Quando você não precisar mais de um arquivo, poderá removê-lo do disco rígido para ganhar espaço e impedir que o computador fique congestionado com arquivos indesejados. Para excluir um arquivo, abra a respectiva pasta e selecione-o. Pressione DELETE e, na caixa de diálogo Excluir Arquivo, clique em Sim.

Quando você exclui um arquivo, ele é armazenado temporariamente na Lixeira. Pense nela como uma pasta de segurança que lhe permite recuperar pastas ou arquivos excluídos por engano. De vez em quando, você deve esvaziar a Lixeira para recuperar o espaço usado pelos arquivos indesejados no disco rígido.

Abrindo um arquivo existente

Para abrir um arquivo, clique duas vezes nele. O arquivo será aberto no programa que você usou para criá-lo ou editá-lo. Se for um arquivo de texto, por exemplo, será aberto no programa de processamento de texto.

Mas nem sempre é o caso. O clique duplo em uma imagem digital, por exemplo, abrirá um visualizador de imagens. Para editar a imagem, você precisa usar um programa diferente. Clique com o botão direito do mouse no arquivo, clique em Abrir com e no nome do programa que deseja usar.

Windows 10

É a mais recente versão do sistema operacional da Microsoft. Multiplataforma, ele pode ser instalado em PCs e dispositivos móveis como smartphones e tablets. A versão liberada para computadores une a interface clássica do Windows 7 com o design renovado do Windows 8, criando um ambiente versátil capaz de se adaptar a telas de todos os tamanhos e perfeito para uso com teclado e mouse, como o tradicional desktop.

Menu Iniciar

O Menu Iniciar do Windows 10 é compacto e é praticamente uma mistura do formato encontrado nas versões 7 e 8 do sistema. De um lado ele possui uma lista de locais, aplicativos instalados e documentos, e do outro lado, ficam os blocos dinâmicos (*live tiles*), onde são exibidos ícones de programas, informações de clima, notícias e dados de softwares. Há também atalhos para contatos e websites prediletos.

O menu do sistema pode ser personalizado: os blocos podem ser rearranjados e redimensionados, e tudo pode ser fixado e desafixado do Menu Iniciar, permitindo que o mesmo fique cheio de informações, de acordo com as necessidades do usuário. O Menu Iniciar também pode ser expandido de forma que fique como uma janela maximizada.

Task View

Bastante útil durante a alternância de apps, a prévia de programas abertos exibe miniaturas grandes dos softwares em execução, facilitando a identificação de cada um deles.

Snap

Snap permite organizar as janelas abertas, incluindo maximização e redimensionamento, apenas arrastando e soltando uma janela para diferentes bordas da tela. Basta arrastar uma aplicação para um dos lados que o sistema encaixa e já oferece uma miniatura das outras para que você escolha qual quer colocar no outro lado da tela. Assim que você soltar o botão do mouse, a janela irá pular para essa posição.

Agora, além de encaixar janelas para a metade esquerda ou direita da tela, você pode jogar janelas para quatro lados da tela. Isto lhe dará um pouco mais de flexibilidade quando for trabalhar com múltiplas aplicações ao mesmo tempo.

Múltiplas áreas de trabalho

Comum em outros sistemas, os desktops múltiplos finalmente chegaram ao Windows com a versão 10. Ao clicar em um botão localizado na barra de tarefas, um desktop novo com programas e pastas independentes poderá ser criado para oferecer mais organização ao computador.

O usuário pode testar a combinação de teclas Windows + Tab, como uma versão mais luxuosa de Alt + Tab. Mas em vez de alternar os aplicativos, o atalho mostrará a interface estilo Expose (ou Mission Control) do recurso, onde poderá criar ou alternar entre vários desktops. Além disso, você pode pressionar Ctrl+Windows+direito ou esquerdo, para se mover entre as áreas de trabalho virtuais.

Para tornar o gerenciamento disso tudo possível, foi adicionado à barra do Windows, um novo botão de visualização de tarefas. Ao clicar nele, é exibido basicamente o mesmo que na combinação das teclas ALT + TAB. Porém, na parte inferior, aparece uma lista das áreas de trabalho abertas e, ao passar o mouse sobre os itens, é oferecida uma opção para fechar apps, adicionar ou remover desktops.

Apps “Modern” em janelas

Nessa versão todos os aplicativos, mesmo os feitos para a interface “Modern” - antiga Metro - do Windows, ficam dentro de uma janela completa e integram-se bem com o Desktop, podendo até mesmo ser redimensionados, maximizados e minimizados. No novo sistema, apps “Modern” e programas comuns trabalharão lado a lado em janelas redimensionáveis.

Novas abas no Explorer

Nesta versão do sistema, a aba “Computador” foi removida e o app recebeu as abas “Compartilhar” e “Inicio”, além das tradicionais “Arquivos” e “Exibir”.

A nova aba chamada “Início”, funciona como uma página inicial padrão ao abrir uma nova janela do programa. Essa janela mostra os locais que você marcou como favoritos, bem como seus arquivos e pastas utilizados recentemente. Para completar, o Windows Explorer permite fixar as suas pastas favoritas na Home para facilitar o acesso a elas. Apesar de simples, o recurso se destaca por dar mais agilidade na hora de acessar arquivos e pastas.

Cortana

Uma das maiores novidades do Windows 10 é a assistente pessoal Cortana. Ela nasceu no Windows Phone e é um dos melhores recursos desse sistema, que agora chega ao Windows 10. Ela pode ser chamada por meio de comandos de voz simples como “Hey Cortana” e permite escolher uma música, abrir apresentações, consultar a previsão do tempo ou e-mails usando apenas a voz.

Novo app de configurações

O antigo “Configurações do PC” ganhou um substituto simples e intuitivo, que irá facilitar a vida do usuário na hora de configurar o seu computador. Ele foi desenvolvido para lembrar o antigo Painel de Controle, e conta com um conjunto de ícones inéditos. O aplicativo é organizado por área de configuração e ajuda o usuário a ir direto ao ponto.

Xbox One no Windows

O Windows agora está mais integrado do que nunca com o console da Microsoft. Junto com o novo sistema operacional vem um aplicativo Xbox renovado com uma lista de jogos e amigos, incluindo chat da Xbox Live. A interface “My Games” organiza o conteúdo em colunas, tornando design e usabilidade muito parecidos no desktop, tablet e smartphone. Nele você poderá postar na sua timeline, ver as atividades de seus amigos, assistir vídeos de gameplay em DVR e muito mais. Com o programa também é possível interagir com amigos da Xbox Live no computador.

Mas a melhor novidade é uma função que concorre como o Remote Play, do Playstation 4: no novo Windows, jogos do Xbox One poderão ser transmitidos pela rede e jogados em qualquer dispositivo Windows 10 sem a ajuda de fios. Com isso, é possível usar o recurso de gravação de cenas para criar vídeos do gameplay e até editá-los no PC, para compartilhar nas redes sociais.

Busca do sistema

A ferramenta de busca do Windows agora está fixada no Menu Iniciar e na Barra de tarefas, o que facilita seu uso e a vida do usuário. Com a busca do Windows é possível encontrar não apenas arquivos e documentos, mas também apps instalados no PC e resultados na web.

OneDrive

O OneDrive também recebeu algumas melhorias no seu método de funcionamento. Agora o usuário já pode escolher os arquivos que serão armazenados em nuvem. Também é possível escolher o local onde o documento será guardado, mesmo quando o computador estiver sem uma conexão com a Internet.

Suporte nativo para arquivos MKV

Bastante popular, o formato de arquivos multimídia MKV agora é suportado nativamente pelo sistema. Ou seja, arquivos nesse formato podem ser reproduzidos diretamente no Windows Media Player, bem como nas aplicações de sua preferência, sem a necessidade de instalar codecs. O suporte é tão completo que o sistema exibe miniaturas e metadados dos arquivos no Windows Explorer.

Suporte para tecnologia DLNA

A Microsoft também melhorou o suporte para a tecnologia DLNA ou Digital Living Network Alliance. Isso tornará bem mais fácil a integração do PC com dispositivos de mídia, e ouvir músicas ou assistir vídeos do computador na sua TV será muito mais simples.

Central de notificações

Seguindo uma tendência dos sistemas mobile e do OS X, o novo Windows agora tem uma Central de notificações. Ela exibe alertas interativos que podem ser executados instantaneamente, e pode ser acessada através de um botão em formato de balão localizado perto do relógio. Quando chegam novas notificações, o botão da Central fica preenchido; caso contrário, exibe apenas contornos.

A Central do Windows traz ainda atalhos rápidos para que o usuário alterne entre o modo tablet e computador, se conecte a outros dispositivos sem fio, acesse configurações, use VPN, modo avião, entre outros. Tudo de forma bem parecida com o que é encontrado em telefones com Windows Phone e Android.

Microsoft Edge: o novo navegador sucessor do IE

Resultado do tão aguardado Project Spartan, o novo navegador da Microsoft promete superar o atual Internet Explorer em desempenho e funcionalidades. Visualmente ele é bastante parecido com o Google Chrome: abas ficam na parte superior e o restante fica logo abaixo.

No novo browser, a Microsoft investiu em um modo de leitura para sites de notícia, anotações manuscritas e sincronizadas com o OneDrive e, claro, a integração com a assistente de voz Cortana. Assim como o Google Chrome e o Mozilla Firefox, o Microsoft Edge também suportará complementos, plugins e extensões.

Fonte: http://www.techtudo.com.br/tudo-sobre/windows-10.html

3. CONCEITOS E CONHECIMENTOS NA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS, RECURSOS DOS PACOTES DE APLICATIVOS LIBREOFFICE (VERSÃO 5) E MICROSOFT OFFICE (VERSÃO 2016): EDITORES DE TEXTO, DE PLANILHAS DE CÁLCULO/ ELETRÔNICAS, DE APRESENTAÇÕES ELETRÔNICAS E GERENCIADOR DE E-MAILS.

O LibreOffice é uma potente suite office; sua interface limpa e suas poderosas ferramentas libertam sua criatividade e melhoram sua produtividade. Incorpora várias aplicações que a tornam a mais avançada suite office livre e de código aberto do mercado. O processador de textos Writer, a planilha de cálculos Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math são os componentes do LibreOffice.

O LibreOffice é compatível com vários formatos de documentos, tais como o Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Publisher. Mas o LibreOffice vai além permitindo usar um padrão moderno e aberto de documentos: o OpenDocument Format (ODF).

O software pode ser baixado no site https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/, que abrirá na página exata da última versão do LibreOffice. Em janeiro de 2016, a versão para download é a 5, que será usada como exemplo nessa apostila.

Para abrir o LibreOffice, basta dar um duplo clique no ícone na área do trabalho (Figura 1) ou Botão Iniciar ♑ Todos os aplicativos ♑ Libre Office ♑ LibreOffice, como mostra a Figura 2.

Figura 1. Ícone do LibreOffice.

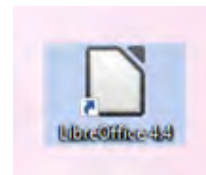



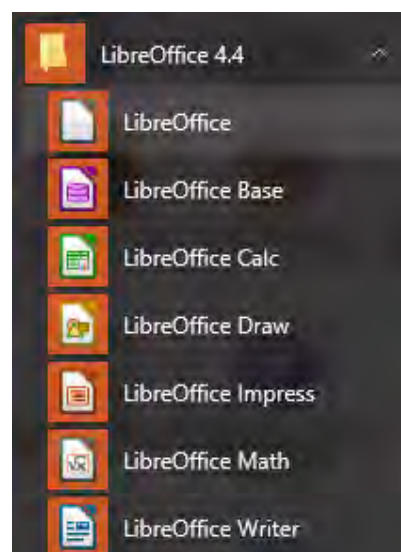
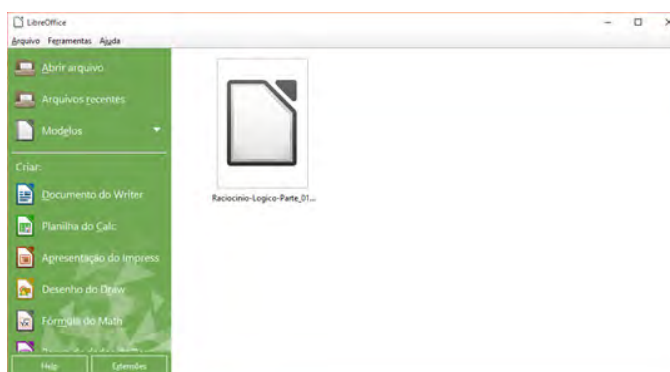
Figura 2. Menu LibreOffice do Menu Iniciar.

A tela que se abre é a seguinte (Figura 3):

Figura 3. Tela inicial do LibreOffice.

A partir dessa tela, pode-se abrir um arquivo existente, um modelo ou um novo arquivo de um dos aplicativos da suíte (Writer, Calc, Impress, Draw ou Math).

As janelas dos aplicativos do LibreOffice são semelhantes, entre as funções comuns incluem a barra de menu, a barra de ferramentas padrão e a barra de ferramentas de formatação no topo da janela e a barra de estado na parte de baixo.

Barra de menu

A Barra de menu está localizada no alto da janela do LibreOffice, logo abaixo da Barra de título.

Quando se clica em um dos menus listados abaixo, um submenu abre para baixo e mostra vários comandos.

- Arquivo contém os comandos que se aplicam a todo o documento, tais como Abrir, Salvar, e Exportar como PDF.
- Editar contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer: xxx (onde xxx e o comando a ser desfeito) e Localizar & Substituir Ele também contém comandos para cortar, copiar e colar partes selecionadas do seu documento.
- Exibir contém os comandos para controlar a exibição do documento, tais como Zoom e Layout da Web.
- Inserir contém os comandos para inserir elementos dentro do seu documento, tais como Cabeçalho, Rodapé e Imagens.
- Formatar contém comandos, como Estilos e Formatação e Autocorreção, para a formatação do layout do seu documento.
- Tabela mostra todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
- Ferramentas contém funções como Ortografia e Gramatica, Personalizar e Opções.
- Janela contém comandos para exibir janelas.
- Ajuda contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso?, e informações sobre o programa. Veja “Como obter ajuda“ na página 16.

Barra de ferramentas

O LibreOffice possui vários tipos de barras de ferramentas: encaixada, flutuante e destacada. As barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para posições diferentes ou colocadas flutuando e vice-versa.

A barra de ferramentas encaixada superior (na posição padrão) e chamada de Barra de ferramentas padrão. A Barra de ferramentas padrão é a mesma em todas as aplicações do LibreOffice.

A segunda barra de ferramentas no topo (na posição padrão) e a Barra de formatação. E uma barra sensível ao contexto que mostra as ferramentas mais importantes, de acordo com a posição do cursor ou da seleção. Por exemplo, quando o cursor está sobre um gráfico, a Barra de formatação oferece ferramentas para a formatação de gráficos; quando o cursor está em um texto, as ferramentas são as de formatação de texto.

- Exibindo e escondendo barras de ferramentas

Para exibir ou esconder barras de ferramentas, selecione Exibir → Barras de ferramentas, e clique sobre o nome de uma barra de ferramentas da lista. Uma barra de ferramentas ativa exibe uma marca de seleção ao lado do nome. As barras ferramentas destacadas não são listadas no menu Exibir.

- Submenus e barras de ferramentas destacadas

Os ícones das barras de ferramentas que possuem um pequeno triangulo a direita, exibirão submenus, barras de ferramentas destacadas, e outras maneiras de selecionar coisas, dependendo do ícone.

A Figura 4 mostra uma barra de ferramentas destacada da Barra de ferramentas de desenho.

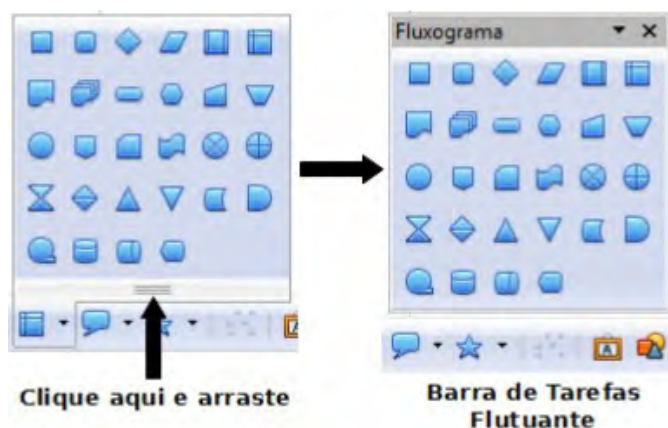



Figura 4. Exemplo de uma barra de ferramentas destacada.

- Movendo barras de ferramentas

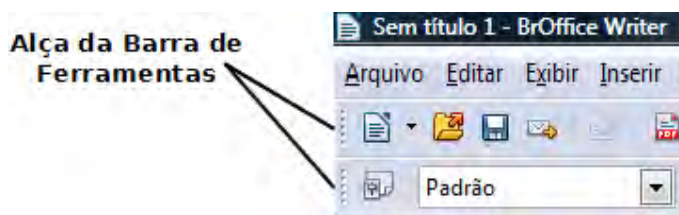
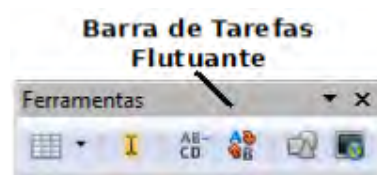
Para mover uma barra de ferramentas encaixada, posicione o ponteiro do mouse sobre a sua alça (a pequena barra vertical a esquerda da barra de ferramentas), segure o botão esquerdo do mouse, arraste a barra de ferramentas para a nova posição e solte o botão do mouse (Figura 5).

Para mover uma barra de ferramenta flutuante, clique sobre sua barra de título e arraste-a para a nova posição (Figura 6).

Figura 6. Movendo uma barra de ferramentas flutuante.

- Barras de ferramentas flutuantes

O LibreOffice inclui várias barras de ferramentas sensíveis ao contexto, cujo padrão de exibição e de barras de ferramentas flutuantes, que respondem a posição do cursor ou da seleção. Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, a barra de ferramentas flutuante Tabela aparece, e quando o cursor está em uma lista numerada ou marcada, a barra de ferramentas de Marcadores e Numeração aparece. Pode-se encaixar essas barras de ferramentas no alto, no fundo ou nas laterais da janela, se desejar (veja “Movendo barras de ferramentas” acima).

- Encaixando/flutuando janelas e barras de ferramentas

As Barras de ferramentas e algumas janelas, como a do Navegador e a de Estilos e Formatações, são encaixáveis, podendo ser movidas, redimensionadas ou encaixadas a uma borda.

Para encaixar uma janela ou barra de ferramentas, segure a tecla Control e de um clique duplo na moldura da janela flutuante (ou em uma área livre próxima dos ícones no alto da janela flutuante) para encaixa-la na sua última posição.

Para desencaixar uma janela, segure a tecla Control e de um clique duplo sobre a moldura (ou em uma área livre próxima dos ícones no alto) da janela encaixada.

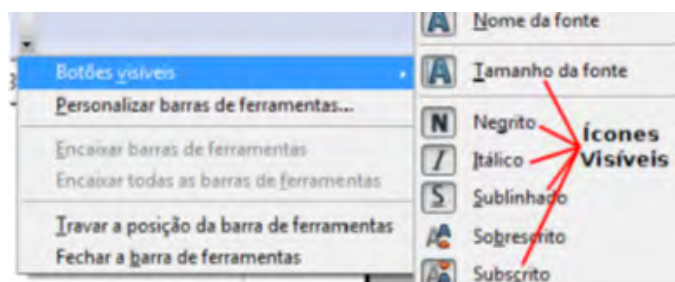
- Personalizando barras de ferramentas

Pode-se personalizar as barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo a escolha de quais ícones estarão visíveis e a travar a posição de uma barra de ferramentas encaixada, podendo também adicionar ícones e criar novas barras de ferramentas.

Para acessar as opções de personalização da barra de ferramentas, utilize a seta para baixo no final dela ou em sua barra de título.

Figura 7. Personalizando barras de ferramentas.

Para exibir ou esconder ícones definidos para uma barra de ferramentas selecionada, escolha a opção Botões Visíveis no menu de contexto. Os ícones visíveis são identificados por uma marca ao redor deles. Clique neles para marca-los ou desmarca-los.

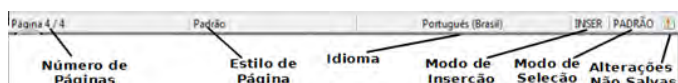
Figura 8. Seleção de ícones visíveis.

Menus do botão direito do mouse (Menus de contexto)

Pode-se acessar rapidamente muitas funções do menu clicando com o botão direito do mouse em um parágrafo, imagem, ou outro objeto. Um menu de contexto aparecera. Normalmente, o menu de contexto e a maneira mais rápida e fácil para encontrar uma função. Se não sabe onde uma função está localizada nos menus ou nas barras de ferramentas, pode encontra-la com o botão direito do mouse.

Barra de status

A barra de status e localizada na parte de baixo da sua área de trabalho. Ela mostra algumas informações sobre o documento e maneiras convenientes de alterar algumas funcionalidades. Ela é parecida, tanto no Writer, como no Calc, Impress e Draw, mas cada componente inclui alguns itens específicos.

Figura 9. Canto esquerdo da barra de status no Writer.

Figura 10. Canto direito da barra de status do Writer.

Os itens da barra de status em comum estão descritos abaixo:

- Pagina, planilha, ou número do slide

Mostra a página atual, planilha ou número do slide, e o número total deles no documento.

Clique duas vezes nesse campo para abrir o Navegador. Outros usos deste campo dependem de cada componente.

- Estilo da página ou do slide

Mostra o estilo atual da página ou do slide. Para edita-lo, clique duas vezes nesse campo.

- Alterações não salvas

Um ícone aparece aqui se alterações feitas no documento não foram salvas.

- Assinatura digital

Se o documento foi assinado digitalmente, um ícone é mostrado aqui. Você pode clicar duas vezes sobre ele para ver o certificado.

- Informação do objeto

Mostra informações importantes relativas a posição do cursor ou do elemento selecionado no documento. Clicar duas vezes nessa área normalmente abre uma caixa de diálogo.

- Zoom e proporção

Para alterar a visualização para mais perto ou mais longe, arraste o botão de Zoom, ou clique nos botões + e –, ou clique com o botão direito do mouse no marcador de nível de zoom para mostrar uma lista de valores que se podem escolher para a exibição.

Clicando duas vezes sobre o Zoom e proporção, aparece a caixa de diálogo Zoom & Visualização do Layout.

Elementos de uma janela

Uma janela do LibreOffice contém alguns elementos, como mostra a Figura 11 descrita.

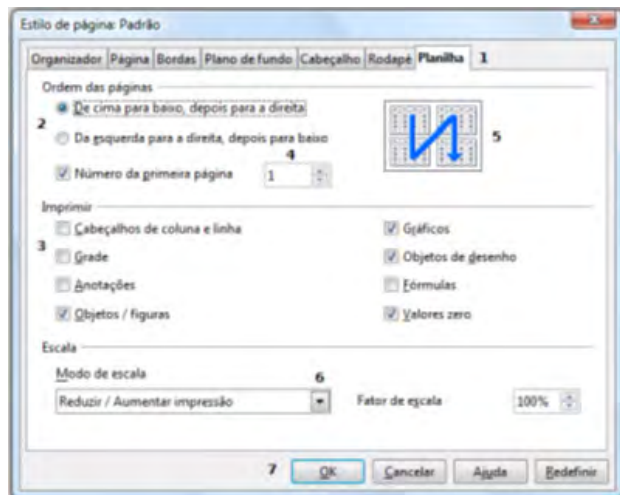



Figura 11. Elementos de uma janela.

1=Abas (não são exatamente controles)
2=Botões de seleção (apenas um pode ser selecionado por vez)
3=Caixa de verificação (mais de uma podem ser selecionadas)
4=Caixa de rolagem (muda o valor através das setas)
5=Miniatura ou previa
6=Lista de seleção
7=Botões

WRITER

Writer e o componente de processamento de textos do LibreOffice. Além dos recursos usuais de um processador de textos (verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de sumários e índices, mala direta e outros), o Writer fornece essas características importantes:

- Modelos e estilos;
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas e outros objetos;
- Ferramentas de desenho incluídas;
- Documentos mestre para agrupar uma coleção de documentos em um único documento;
- Controle de alterações durante as revisões;
- Integração de banco de dados, incluindo bancos de dados bibliográficos;
- Exportação para PDF, incluindo marcadores.

Janela do Writer

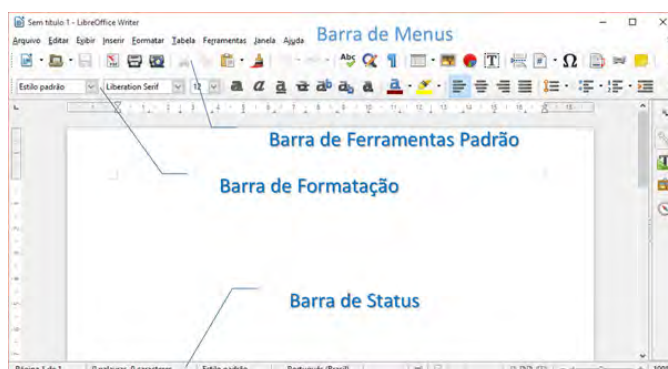
Figura 12. Tela principal do Writer.

A Barra de Status do Writer oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos, como mostram as Figuras 13 e 14.

Figura 14. Canto direito da Barra de Status.

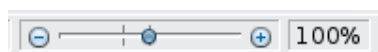
Exibir layout

Clique em um dos ícones para alternar entre página única, lado a lado ou modo livreto. Você pode editar o documento em qualquer modo de exibição.

Figura 15. Visão de layout: página única, lado a lado, livreto.

Zoom

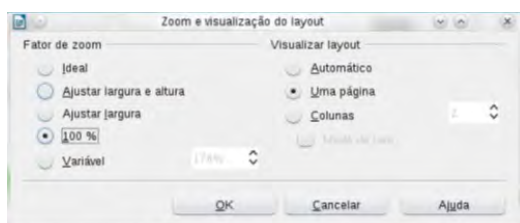
Para alterar o tamanho de exibição, deslize a barra de Zoom, clique nos sinais de + ou – ou clique com o botão direito no percentual para abrir uma lista de valores de Zoom para serem escolhidos, como mostra a Figura 16. A ferramenta Zoom interage com o layout de exibição selecionado para determinar quantas páginas estarão visíveis na janela de documento.

Figura 16. Visão da barra de Zoom.

Alterando a visualização de Documentos

O Writer possui várias maneiras de visualizar um documento: Layout de impressão, Layout da Web e Tela inteira. Para acessar estas e outras opções vá até o menu Exibir e clique na visualização desejada. (Quando estiver em modo de Tela inteira, pressione a tecla Esc para retornar ao modo de exibição de impressão ou Web).

No layout de impressão pode-se usar o Zoom deslizante e os ícones do modo de exibição na Barra de Status. No layout da Web pode-se usar o Zoom deslizante.

Pode-se também escolher Exibir → Zoom... através da barra de menus para exibir a caixa de diálogo Zoom e visualização do layout, onde pode-se ter acesso as mesmas configurações da barra de status. No modo Layout da Web a maioria das opções não está disponível.

Figura 17. Escolhendo opções de Zoom e visualização do layout.

Movendo-se rapidamente pelo documento

Além dos recursos de navegação da Barra de status (descritos acima) pode-se também exibir a barra de Navegação clicando no pequeno ícone Navegação próximo ao canto inferior direito da janela, logo abaixo da barra de rolagem vertical, como mostrado na figura 18.

Figura 18. Ícones de navegação.

A barra de Navegação (Figura 19) exibe ícones para todos os tipos de objetos mostrados no Navegador, além de alguns extras (por exemplo o comando Repetir pesquisa).

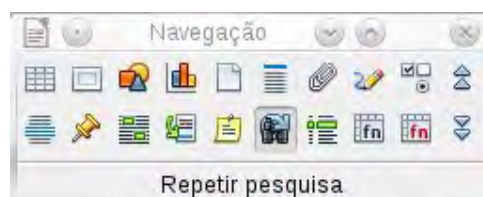



Figura 19. Barra de Navegação.

Clique em um ícone para selecionar um tipo de objeto. Agora, os ícones Próximo e Anterior (no próprio Navegador, na Barra de Ferramentas Navegação e na barra de rolagem) pularão para o próximo objeto do tipo selecionado. Isto e particularmente útil para encontrar itens como entradas de índice, as quais podem ser difíceis de ver no texto. Os nomes dos ícones (mostrados na dica de contexto) muda para corresponder a categoria selecionada; por exemplo, Próximo gráfico, Próximo marcador, ou Continuar pesquisa para frente.

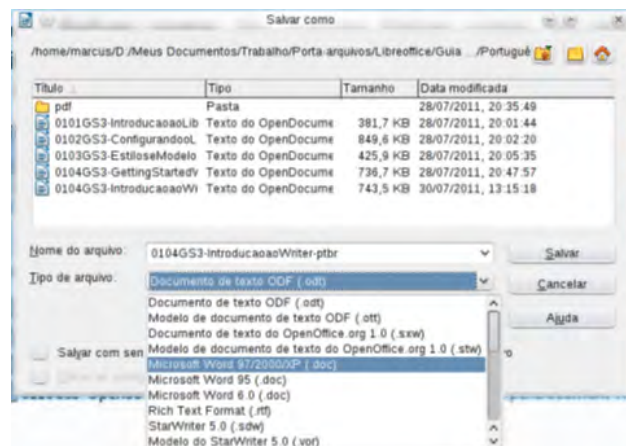
Salvando como arquivo do Microsoft Word

Se for preciso trocar arquivos com usuários do Microsoft Word, talvez eles não saibam como abrir e salvar arquivos .odt. O Microsoft Word 2007 com Service Pack 2 (SP2) é capaz de fazer isso. Usuários do Word 2003, XP, e 2000 podem comprar um plug-in da Oracle Corp ou pesquisar na Web pelo plug-in gratuito para OpenDocument Format (ODF), da Sun Microsystems.

Alguns usuários do Microsoft Word podem não desejar ou não serem capazes de receber arquivos *.odt (Seus empregadores podem não permitir que eles instalem o plug-in). Nesse caso, pode-se salvar um documento como um arquivo Microsoft Word.

1) Importante: Primeiro salve o documento no formato de arquivo usado pelo LibreOffice (.odt). Sem isso, qualquer mudança que tenha feito desde a última vez que se salvou o documento, somente aparecerá na versão Microsoft Word do documento.

2) Então escolha Arquivo ♑ Salvar como. Na caixa de diálogo Salvar como, no menu da lista suspensa Tipo de arquivo (ou Salvar como tipo), selecionar o tipo de formato Word desejado. Clicar em Salvar, como mostra a Figura 20.

Figura 20. Salvando um arquivo no formato Microsoft Word.

Desse ponto em diante, todas as mudanças feitas no documento ocorrerão somente no novo documento. Mudou-se o nome e tipo de arquivo do documento. Se quiser voltar atrás para trabalhar com a versão .odt do documento, é preciso abri-lo novamente.

Trabalhando com texto

Trabalhar com texto (selecionar, copiar, colar, mover) no Writer e similar a trabalhar com texto em qualquer outro programa. O LibreOffice também tem algumas maneiras convenientes de selecionar itens que não estão próximos um do outro, selecionar um bloco de texto vertical, e colar texto não formatado.

Selecionando itens não consecutivos

Para selecionar itens não consecutivos (como mostrado na Figura 9) usando o mouse:

1) Selecione o primeiro pedaço do texto.
2) Pressione a tecla Control e use o mouse para selecionar o próximo pedaço de texto.
3) Repita tantas vezes quanto necessário.

Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:

1) Selecione o primeiro pedaço de texto.
2) Pressione Shift+F8. Isto coloca o Writer no modo "Adicionar". A palavra ADIC aparece na barra de status.
3) Use as teclas de direção para mover para o início do próximo pedaço de texto a ser selecionado. Pressione a tecla Shift e selecione o próximo pedaço de texto.
4) Repita tantas vezes quanto necessário.

Pressione Esc para sair desse modo.

Selecionando um bloco de texto vertical

Pode-se selecionar um bloco vertical ou "coluna" do texto que está separada por espaços ou marcas de tabulação (como se pode ver no texto colado de e-mails, listas de programas, ou outras fontes), usando o modo de seleção de bloco do LibreOffice. Para mudar para o modo de seleção de bloco, use Editar ♑ Modo de seleção ♑ Bloco, ou clique algumas vezes na barra de status em PADRÃO até que este mude para BLOCO, como mostra a Figura 21.

Figura 21. Barra de status - Modo de seleção.

Página 3 / 4	Padrão	Português (Brasil)	INSER	PADRÃO

Agora ressalte a seleção, usando o mouse ou o teclado, como mostrado abaixo.

Figura 22. Selecionando um bloco de texto vertical.

Janeiro	Fevereiro	Março
Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro
Outubro	Novembro	Dezembro

Cortando, copiando e colando texto

Cortar e copiar texto no Writer e semelhante a cortar e copiar texto em outras aplicações. Pode-se usar o mouse ou o teclado para copiar ou mover texto dentro de um documento, ou entre documentos, arrastando o texto ou usando seleções de menu, ícones, ou atalhos de teclados, pode-se também copiar texto de outras fontes como páginas Web e colar em um documento do Writer.

Para mover (cortar e colar) o texto selecionado usando o mouse, arraste-o para o novo local e solte. Para copiar o texto selecionado, segure pressionada a tecla Control enquanto arrasta. O texto retém a formatação dada antes de arrasta-lo.

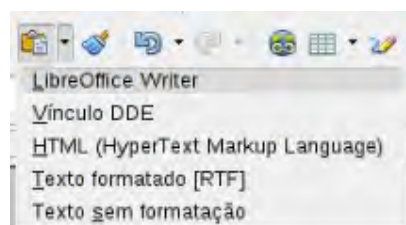
Quando se cola um texto, o resultado depende da fonte do texto e como colou. Se clicar no ícone Colar, toda formatação que o texto tem (tal como negrito ou itálico) e mantida. Texto colado de páginas Web e outras fontes podem também ser colocados em quadros ou tabelas. Se não gostou dos resultados, clique no ícone Desfazer ou pressione Control+Z.

Para fazer o texto colado assumir o formato do texto em volta do ponto onde está sendo colado, escolha uma dessas opções:

- Editar − Colar especial, ou
- Clique no triangulo a direita do ícone Colar, ou
- Clique no ícone Colar sem soltar o botão esquerdo do mouse.

Então selecione Texto sem formatação do menu que aparece.

A variedade de escolhas no menu Colar especial muda dependendo da origem e formatação do texto (ou outro objeto) a ser colado. Veja Figura 23 para um exemplo com texto na Área de transferência.

Figura 23. Menu Colar Especial.

Inserindo caracteres especiais

Um caractere especial e aquele que não é encontrado em um teclado padrão. Por exemplo, © ⅓ æ ñ ö ø ¢ são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

1) Posicione o cursor onde quer que o caractere apareça.
2) Selecione Inserir ♑ Caractere especial para abrir a Caixa de diálogo Caracteres especiais.
3) Selecione os caracteres (de qualquer fonte ou combinação de fontes) que se deseja inserir, em ordem, então clique em OK. Os caracteres selecionados são mostrados no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo. Enquanto o caractere é selecionado, é mostrado no lado direito, junto com seu código numérico.

Figura 24. O diálogo Caracteres especiais, onde você pode inserir caracteres especiais.

Verificando ortografia e gramatica

O Writer fornece um verificador ortográfico, que pode ser usado de duas maneiras.

Verificação automática verifica cada palavra como ela foi digitada e mostra uma linha ondulada vermelha sob qualquer palavra com erros ortográficos. Quando a palavra e corrigida, a linha desparece.

Para efetuar uma verificação ortográfica separada no documento (ou numa seleção de texto) clique no botão Ortografia e gramatica. Isto verifica o documento ou seleção e abre o dialogo Ortografia e gramatica se alguma palavra com erro de ortografia e encontrada.

Eis aqui mais algumas características do verificador ortográfico:

- Pode-se clicar com o botão direito em uma palavra com uma onda sublinhada para abrir o menu de contexto. Se selecionar palavras sugeridas no menu, a seleção substituirá a palavra com erro de ortografia no texto. Outras opções de menu são discutidas abaixo.
- Pode-se mudar o idioma do dicionário (por exemplo, espanhol, francês ou alemão) no dialogo Ortografia e gramatica.
- Pode-se adicionar uma palavra ao dicionário. Clique em Adicionar no diálogo Ortografia e gramatica e selecione o dicionário para o qual adicionar a palavra.
- Clique no botão Opções no diálogo Ortografia e gramatica para abrir um diálogo semelhante aquele em Ferramentas ♑ Opções ♑ Configurações de idioma ♑ Recursos para redação, onde escolherá se verifica palavras com letras maiúsculas e palavras com números, e poderá gerenciar dicionários customizados, ou seja, adicionar ou apagar dicionários e adicionar ou apagar palavras em um dicionário.
- Na aba Fonte no diálogo Estilos de parágrafo, pode-se configurar parágrafos para serem verificados em um idioma especifico (diferente do idioma do resto do documento).

O Writer não inclui um verificador gramatical, mas pode-se instalar uma extensão como a Ferramenta de idioma e acessa-la de Ferramentas ♑ Ortografia e gramatica, que adicionará um novo item de menu e submenu ao menu de Ferramentas, a partir do qual pode-se configurar a ferramenta e verificar/reverificar o documento.

Usando ferramentas de idioma embutidas

O Writer fornece algumas ferramentas que tornam seu trabalho mais fácil se misturar múltiplos idiomas no mesmo documento ou se escrever documentos em várias línguas.

A principal vantagem de mudar de idioma é que se pode usar os dicionários corretos para verificar a ortografia e aplicar as versões locais das regras de autocorreção para tabelas, léxico, e hifenização.

Pode-se também configurar o idioma para um parágrafo ou grupo de caracteres como Nenhum.

Esta opção é especialmente útil quando se insere textos tais como endereços web ou fragmentos de linguagens de programação que não quer que sejam verificados quanto a ortografia.

Especificar o idioma nos estilos de parágrafo e caractere e o método preferido, porque estilos permitem um alto nível de controle e tornam as mudanças de idioma muito mais fáceis. Na aba Fonte, do diálogo Estilos de parágrafo, pode-se especificar que certos parágrafos sejam verificados em um idioma diferente do idioma do resto do documento.

Pode-se estabelecer o idioma para todo o documento, para parágrafos individuais, ou mesmo para palavras ou caracteres individuais, tudo a partir de Ferramentas ♑ Idioma na barra de menu.

Outra forma de mudar o idioma de todo um documento e usar Ferramentas ♑ Opções ♑ Configurações de idioma ♑ Idiomas. Na seção Idiomas padrão para documentos no diálogo Opções pode-se escolher um idioma diferente para todo o texto.

O verificador ortográfico funciona somente para aquelas linguagens da lista que tem o símbolo próximo a elas. Se não observar este símbolo perto da sua linguagem preferida, pode-se instalar o novo dicionário usando Ferramentas ♑ Idioma ♑ Mais dicionários online.

O idioma usado para verificação ortográfica e também mostrado na barra de status, próximo do estilo de página em uso.

Usando a Autocorreção

A função Autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação, que são corrigidos automaticamente. Por exemplo, “qeu” será mudado para “que”.

Selecione Ferramentas ♑ Opções da autocorreção para abrir o diálogo Autocorreção, onde definirá quais sequencias de caracteres de texto são corrigidas e como. Na maioria dos casos, as definições padrão são adequadas.

A Autocorreção é ligada quando o Writer e instalado. Para desliga-la, desmarque Formatar ♑ Autocorreção ♑ Ao digitar.

Para fazer o Writer parar de substituir um trecho especifico de texto, abra a aba Substituir, ilumine a(s) palavra(s) desejada(s), e clique em Excluir.

Para adicionar uma nova grafia para a lista, digite-a dentro das caixas Substituir e Por na aba Substituir, e clique em Novo.

As diferentes abas do dialogo incorporam grande variedade de opções disponíveis para ajustar as opções de Autocorreção.

Usando Completar palavras

Se Completar palavras estiver habilitado, o Writer tenta adivinhar qual palavra está sendo digitada e se oferece para completar. Para aceitar a sugestão, pressione Enter. Caso contrário, continue digitando.

Para desligar Completar palavras, selecione Ferramentas ♑ Opções de autocorreção ♑ Completar palavras e desmarque Ativar recurso de completar palavra.

Pode-se customizar a opção de completar palavras da página Completar palavras a partir do dialogo Autocorreção:

- Acrescente (adicione) um espaço automaticamente depois de uma palavra aceita;
- Mostre a palavra sugerida como uma dica (pairando sobre a palavra) ao invés de completar o texto enquanto digita;
- Mude o número máximo de palavras lembradas no completamento de palavras e o tamanho das menores palavras a serem lembradas
- Apague entradas especificas da lista de completamento de palavras
- Mude a tecla que aceita uma entrada sugerida – as opções são Seta para direita, a tecla End, Return (Enter), uma tabulação e barra de espaço

Usando Autotexto

Use Autotexto para armazenar textos, tabelas, gráficos e outros itens para reuso e atribua-os a uma combinação de teclas fácil de lembrar. Por exemplo, ao invés de digitar "Gerenciamento sênior" toda vez que usar esta frase, pode-se configurar uma entrada de Autotexto para inserir aquelas palavras quando se digitar "gs" e pressiona F3.

Criando Autotexto

Para armazenar um texto como Autotexto:

1) Digite o texto no seu documento.
2) Selecione o texto.
3) Selecione Editar ♑ Autotexto (ou pressione Control+F3).
4) Na caixa de dialogo Autotexto, digite um nome para o Autotexto na caixa Nome. O Writer sugerira um atalho de uma letra, o qual se pode mudar.
5) Na caixa maior a esquerda, selecione a categoria para a entrada de Autotexto, por exemplo Meu Autotexto.
6) Clique no botão Autotexto localizado a direita e selecione Novo (somente texto) no menu.
7) Clique em Fechar para voltar ao seu documento.

Autotexto é especialmente eficaz quando atribuído a campos.

Inserindo Autotexto

Para inserir Autotexto, digite a tecla de atalho e pressione F3.

Formatando o texto

Usar estilos e recomendável

O uso de Estilos é um aspecto central no Writer. Estilos possibilitam formatar facilmente um documento de forma consistente, e mudar o formato com um mínimo de esforço. Um estilo e um conjunto nomeado de opções de formatação. O Writer define vários tipos de estilos, para diferentes tipos de elementos: caracteres, parágrafos, páginas, quadros e listas.

Formatando parágrafos

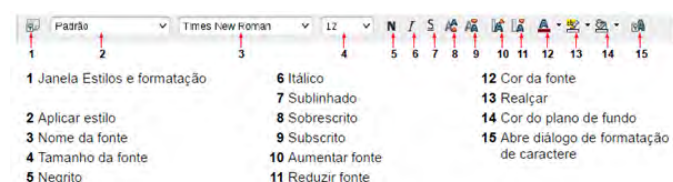
Pode-se aplicar vários formatos para parágrafos usando os botões na barra de ferramentas Formatação. A Figura 25 mostra a barra de Formatação como uma barra de ferramentas flutuante, customizada para mostrar apenas os ícones de formatação de parágrafos. A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho do ícone e o estilo em Ferramentas Opções ♑ BrOffice ♑ Exibir.

Figura 25. Barra de Formatação, mostrando Ícones para formatação de parágrafos.

Formatando caracteres

Pode-se aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da barra de ferramentas Formatação. A Figura 26 mostra a barra de ferramentas Formatação, customizada para incluir apenas os ícones de formatação de caracteres.

A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho dos ícones e estilo em Ferramentas ♑ Opções ♑ BrOffice ♑ Exibir.

Figura 26. Barra de Formatação, mostrando ícones para formatação de caracteres.

Autoformatacao

Pode-se configurar o Writer para automaticamente formatar partes do documento de acordo com escolhas feitas na página de Opções do diálogo Autocorreção (Ferramentas ♑ Opções da autocorreção).

Algumas mudanças de formatação não desejadas e inesperadas incluem:

- Linhas horizontais. Se digitar três ou mais hifens (---), sublinhados (___) ou sinais de igual (===) em uma linha e pressionar Enter, o parágrafo é substituído por uma linha horizontal do tamanho da página. A linha é na realidade a borda mais baixa do parágrafo precedente.
- Listas de marcadores e listas numeradas. Uma lista de marcadores é criada quando se digita um hífen (-), asterisco (*), ou sinal de mais (+), seguido por um espaço ou tabulação no começo do parágrafo. Uma lista numerada e criada quando se digita um número seguido por um ponto final (.), seguido de um espaço ou tabulação no início do parágrafo. Numeração automática só é aplicada em parágrafos formatados com os estilos de parágrafo Padrão, Corpo de texto ou Corpo de texto recuado.

Para ligar ou desligar a autoformatação, selecione Formatar ♑ Autocorreção e marque ou desmarque os itens na lista.

Criando listas de marcadores e listas numeradas

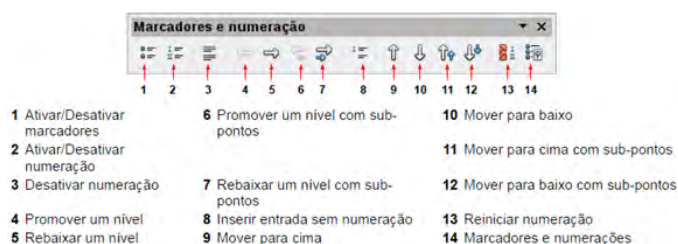
Há várias maneiras de criar listas de marcadores e listas numeradas:

- Usando autoformatação, como descrito acima.
- Use estilos de lista (numerada).
- Use os ícones de marcadores e numeração na barra de ferramentas de formatação de parágrafo (veja Figura 25): selecione os parágrafos na lista, e então clique no ícone apropriado na barra de ferramentas.

Usando a barra de ferramentas Marcadores e numeração

Pode-se criar listas aninhadas (onde um ou mais itens da lista tem uma sub-lista abaixo dele, como em um sumario) usando os botões na barra de ferramentas Marcadores e numeração (Figura 27). Pode-se mover itens para cima e para baixo, ou criar sub--pontos, e mesmo mudar o estilo dos marcadores. Utilize Exibir ♑ Barras de ferramentas ♑ Marcadores e numeração para ver a barra de ferramentas.

A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho do ícone e estilo em Ferramentas ♑ Opções ♑ BrOffice ♑ Exibir.

Figura 27. Barra de ferramentas Marcadores e numeração.

Hifenização de palavras

Tem-se várias opções para fazer hifenização: deixar o Writer faze-lo automaticamente (usando seus dicionários de hifenização), inserir hifens condicionais manualmente quando necessário, ou não hifenizar nada.

Hifenização automática

Para ligar ou desligar a hifenização automática:

1) Pressione F11 (z+T no Mac) para abrir a janela de Estilos e formatação.

2) Na página de Estilos de Paragrafo (Figura 19), clique com o botão direito em

3) Padrão e selecione Modificar.

4) No dialogo Estilo de parágrafo (Figura 20), vá para a página.

5) Em Hifenização, marque ou desmarque a opção Automaticamente. Pressione OK para salvar.

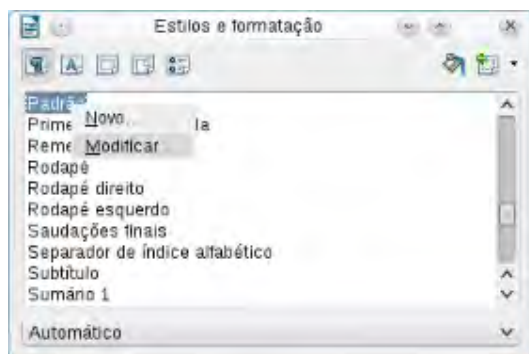
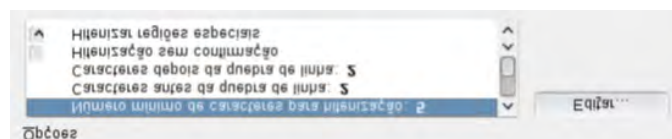



Figura 29. Habilitando a hifenização automática.

Pode-se também configurar escolhas de hifenização através de Ferramentas ♑ Opções ♑ Configurações de idioma ♑ Recursos para redação. Em Opções, perto do fundo do diálogo, role para baixo para encontrar as configurações de hifenização.

Figura 30. Configurando as opções de hifenização.

Para mudar o número mínimo de caracteres para hifenização, o número mínimo de caracteres antes da quebra de linha, ou o número mínimo de caracteres depois da quebra de linha, selecione o item, depois clique no botão Editar na seção Opções.

As opções de Hifenização configuradas no diálogo Recursos para redação são efetivas somente se a hifenização estiver ligada nos estilos de parágrafo.

Hifenização manual

Para hifenizar palavras manualmente não use um hífen normal, que permanecera visível mesmo se a palavra não está mais no fim da linha depois de se adicionar ou apagar um texto ou mudar as margens ou o tamanho da fonte. Ao invés disso, use a hifenização condicional, que é visível somente quando requerida.

Para inserir um hífen condicional dentro de uma palavra, clique onde se quer que o hífen apareça e pressione Control+hífen. A palavra será hifenizada nesta posição quando ela estiver no fim da linha, mesmo se a hifenização automática para aquele parágrafo estiver desligada.

Formatando páginas

O Writer fornece várias maneiras de controlar layouts de página: estilos de página, colunas, quadros, tabelas e seções.

Criando cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho e uma área que aparece no topo de uma página. Um rodapé aparece no fim da página. Informações como números de pagina inseridos dentro de um cabeçalho ou rodapé são mostradas em todas as páginas do documento com aquele estilo de página.

Para inserir um cabeçalho, selecione Inserir ♑ Cabeçalho ♑ Padrão (ou o estilo de página, se não for Padrão).

Outras informações como títulos de documento e títulos de capitulo são frequentemente colocados dentro do cabeçalho ou rodapé. Estes itens são melhor adicionados como campos.

Dessa forma, se alguma coisa mudar, os cabeçalhos e rodapés são automaticamente atualizados.

Aqui está um exemplo comum.

Para inserir o título do documento dentro do cabeçalho:

1) Selecione Arquivo ♑ Propriedades ♑ Descrição e digite um título para seu documento.

2) Adicione um cabeçalho (Inserir ♑ Cabeçalho ♑ Padrão).

3) Posicione o cursor na parte do cabeçalho da página.

4) Selecione Inserir ♑ Campos ♑ título. O título deveria aparecer em um plano de fundo cinza (que não e mostrado quando impresso e pode ser desabilitado).

5) Para mudar o título do documento todo, volte em Arquivo ♑ Propriedades ♑ Descrição.

CALC

O Calc e o componente de Planilha de Cálculo do LibreOffice. Pode-se fornecer dados (em geral, numéricos) em uma planilha e manipula-los para produzir determinados resultados.

Alternativamente pode-se fornecer dados e utilizar o Calc no modo "E se...", alterando alguns dados e observando os resultados sem precisar redigitar a planilha inteira.

Outras funcionalidades oferecidas pelo Calc:

- Funções, que podem ser utilizadas para criar formulas para executar cálculos complexos
- Funções de banco de dados, para organizar, armazenas e filtrar dados
- Gráficos dinâmicos; um grande número de opções de gráficos em 2D e 3D
- Macros, para a gravação e execução de tarefas repetitivas
- Capacidade de abrir, editar e salvar planilhas no formato Microsoft Excel
- Importação e exportação de planilhas em vários formatos, incluindo HTML, CSV, PDF e PostScript.

Planilhas, folhas e células

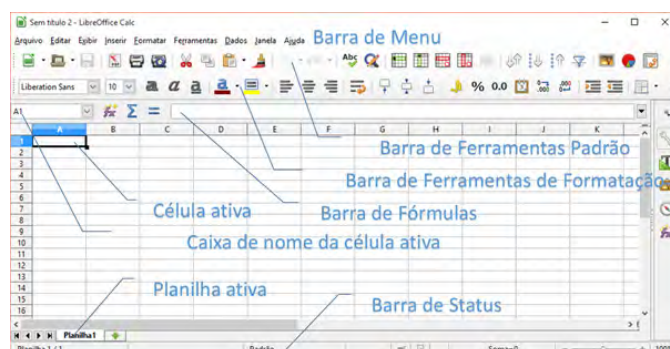
O Calc trabalha com documentos chamados de planilhas. As planilhas consistem de várias folhas individuais, cada uma delas contendo células em linhas e colunas. Uma célula particular e identificada pelo número da sua linha e a letra da sua coluna.

As células guardam elementos individuais – texto, números, formulas, e assim por diante – que mascaram os dados que exibem e manipulam.

Cada planilha pode ter muitas folhas, e cada folha pode conter muitas células individuais. No Calc, cada folha pode conter um máximo de 1.048.576 linhas e 1024 colunas.

Elementos da tela principal do Calc

Ao abrir um novo documento do Calc, a tela principal do Calc será aberta, como mostra a Figura 31.

Figura 31. Tela principal do Calc.

Barra de título

A barra de título, localizada no alto da tela, mostra o nome da planilha atual. Quando a planilha for recém criada, seu nome e Sem título X, onde X é um número. Quando a planilha é salva pela primeira vez, será solicitado um nome.

Barra de menu

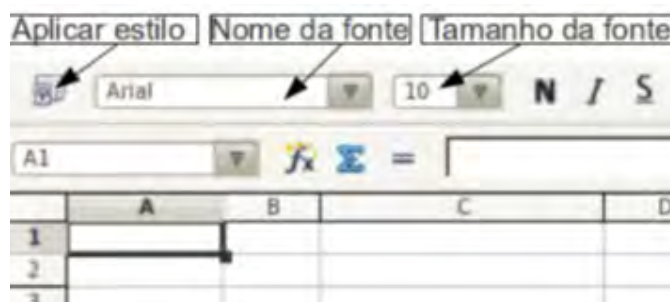
Abaixo da barra de título, está a Barra de menu. Ao escolher um dos menus, um submenu aparece com outras opções.

Barra de ferramentas

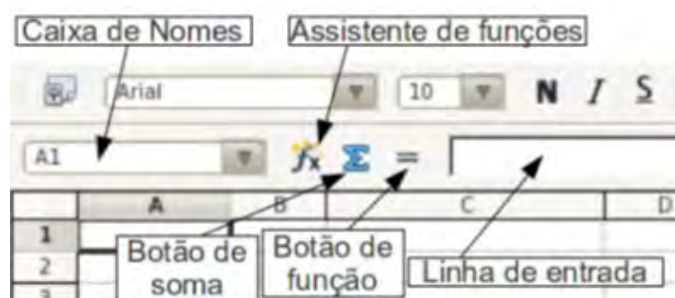
Três barras de ferramentas estão localizadas abaixo da Barra de menus, por padrão: A Barra de ferramentas padrão, a Barra de ferramentas de formatação, e a Barra de fórmulas.

Os ícones (botões) nessas barras de ferramentas oferecem um amplo leque de comandos e funções comuns, que podem ser alterados.

Na Barra de formatação, as três caixas a esquerda são as listas de Aplicar Estilo, Nome da Fonte e Tamanho da Fonte. Elas mostram as configurações atuais da célula, ou da área selecionada. (A lista de Aplicar Estilo pode não estar visível por padrão). Clique na seta para baixo, a direita de cada caixa, para abrir a lista.

Figura 32. Listas Aplicar Estilo, Nome da Fonte e Tamanho da Fonte.

Barra de formulas

Do lado esquerdo da barra de formulas existe uma pequena caixa de texto chamada de Caixa de nome, com uma combinação de uma letra e um número dentro, por exemplo, D7. Esta combinação, chamada de referência de célula, e a letra da coluna e o número da linha da célula selecionada.

Figura 33. Barra de fórmulas.

A direita da Caixa de nome estão os botões do Assistente de Funções, de Soma, e de Função.

Clicando no botão do Assistente de Funções abre-se uma caixa de diálogo onde pode-se pesquisar em uma lista de funções disponíveis. Isso pode ser muito útil porque também mostra como as funções são formatadas.

O termo função, em uma planilha, abrange muito mais do que funções matemáticas.

Clicando no botão Soma insere-se uma formula na célula selecionada que soma os valores numéricos das células acima dela. Se não houver números acima da célula selecionada, a soma será feita pelos valores das células a esquerda.

Clicando no botão Função insere-se um sinal de igual (=) na célula selecionada e na Linha de Entrada de dados, ativando a célula para aceitar formulas.

Quando se digita novos dados numa célula, os botões de Soma e de Função mudam para os botões Cancelar e Aceitar.

O conteúdo da célula selecionada (dados, formula ou função) são exibidos na Linha de Entrada de Dados, que é um lembrete da Barra de Formulas. Pode-se editar o seu conteúdo na própria Linha de Entrada de Dados. Para edita-la, clique na Linha de Entrada de Dados e digite suas alterações. Para editar dentro da célula selecionada, clique duas vezes nela.

Células individuais

A seção principal da tela exibe as células na forma de uma tabela, onde cada célula fica na interseção de uma coluna com uma linha.

No alto de cada coluna, e a esquerda de cada linha, há uma célula cinza, contendo letras (colunas) e números (linhas). Esses são os cabeçalhos das colunas e linhas. As colunas começam em A e seguem para a direita, e as linhas começam em 1 e seguem para baixo.

Os cabeçalhos das colunas e linhas formam a referência da célula que aparece na Caixa de

Nome na Barra de Formulas (Figura 33). Pode-se desligar esses cabeçalhos em Exibir ♑ Cabeçalhos de Linhas e Colunas.

Abas de folhas

Abaixo da tabela com as células estão as abas das folhas. Essas abas permitem que se acesse cada folha da planilha individualmente, com a folha visível (ativa) estando na cor branca. Pode-se escolher cores diferentes para cada folha.

Clicando em outra aba de folha exibi-se outra folha e sua aba fica branca. Pode-se selecionar várias folhas de uma só vez, pressionando a tecla Control ao mesmo tempo que clica nas abas.

Barra de Status

Na parte inferior da janela do Calc está a barra de status, que mostra informações sobre a planilha e maneiras convenientes de alterar algumas das suas funcionalidades. A maioria dos campos e semelhante aos outros componentes do LibreOffice.

Figura 34. Canto esquerdo da Barra de Status.

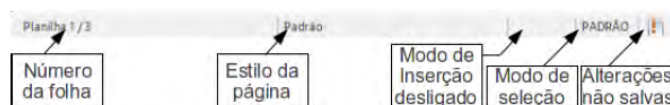
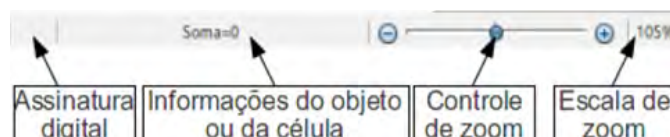



Figura 35. Canto direito da Barra de Status.

Navegando dentro das planilhas

O Calc oferece várias maneiras para navegar dentro de uma planilha de uma célula para outra, e de uma folha para outra. Você pode utilizar a maneira que preferir.

Indo para uma célula especifica

Utilizando o mouse

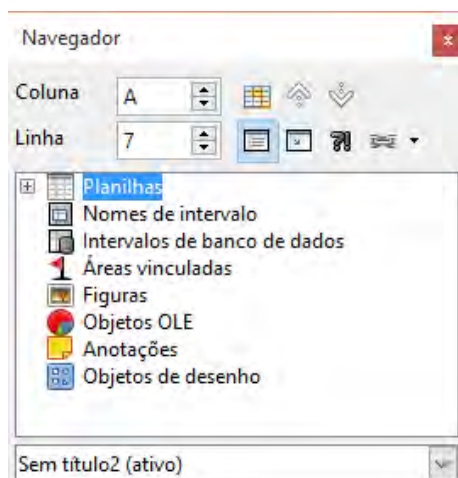
Posicione o ponteiro do mouse sobre a célula e clique.

Utilizando uma referência de célula

Clique no pequeno triangulo invertido bem ao lado da Caixa de nome (Figura 33). A referencia da célula selecionada ficara destacada. Digite a referência da célula que desejar e pressione a tecla Enter. Ou, apenas clique na Caixa de nome, pressione a tecla backspace para apagar a referência da célula selecionada, digite a referência de célula que desejar e pressione Enter.

Utilizando o Navegador

Para abrir o Navegador, clique nesse ícone na Barra de ferramentas padrão, ou pressione a tecla F5, ou clique em Exibir ♑ Navegador na Barra de menu, ou clique dias vezes no Número Sequencial das Folhas na Barra de estado. Digite a referência da célula nos dois campos na parte superior, identificados como Coluna e Linha, e pressione Enter. Na Figura 36 o Navegador selecionaria a célula A7.

Figura 36. Janela do Navegador.

Pode-se embutir o Navegador em qualquer lado da janela principal do Calc, ou deixa-lo flutuando. (Para embutir ou fazer flutuar o navegador, pressione e segure a tecla Control e clique duas vezes em uma área vazia perto dos ícones dentro da caixa de diálogo do Navegador).

O Navegador exibe listas de todos os objetos em um documento, agrupados em categorias.

Se um indicador (sinal de mais (+) ou seta) aparece próximo a uma categoria, pelo menos um objeto daquele tipo existe. Para abrir uma categoria e visualizar a lista de itens, clique no indicador.

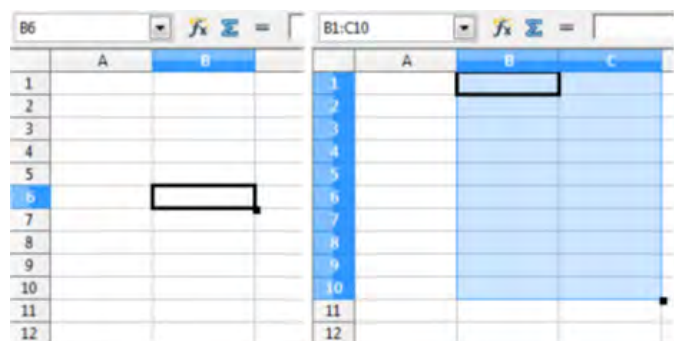
Para esconder a lista de categorias e exibir apenas os ícones, clique no ícone de Conteúdo . Clique neste ícone de novo para exibir a lista.

Movendo-se de uma célula para outra

Em uma planilha, normalmente, uma célula possui uma borda preta. Essa borda preta indica onde o foco está (veja a Figura 37). Se um grupo de células estiver selecionado, elas são destacadas com a cor azul, enquanto a célula que possui o foco terá uma borda preta.

Utilizando o mouse

Para mover o foco utilizando o mouse, simplesmente coloque o ponteiro dele sobre a célula que deseja e clique com o botão esquerdo. Isso muda o foco para a nova célula. Esse método é mais útil quando duas células estão distantes uma da outra.

Figura 37. À esquerda, uma célula selecionada e à direita, um grupo de células.

Utilizando as teclas de Tabulação e Enter

- Pressionando Enter ou Shift+Enter move-se o foco para baixo ou para cima, respectivamente.
- Pressionando Tab ou Shift+Tab move-se o foco para a esquerda ou para a direita, respectivamente.

Utilizando as teclas de seta

Pressionando as teclas de seta do teclado move-se o foco na direção das teclas.

Utilizando as teclas Home, End, Page Up e Page Down

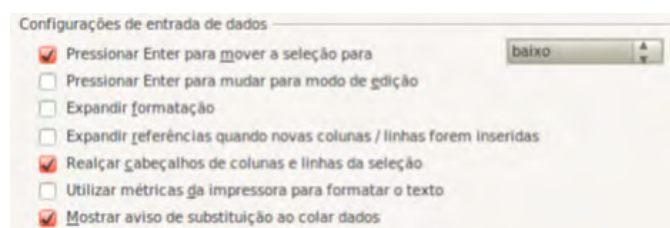
- A tecla Home move o foco para o início de uma linha.
- A tecla End move o foco para a última célula a direita que contenha dados.
- A tecla Page Down move uma tela completa para baixo e a tecla Page Up move uma tela completa para cima.
- Combinações da tecla Control e da tecla Alt com as teclas Home, End, Page Down, Page Up, e as teclas de seta movem o foco da célula selecionada de outras maneiras.

Personalizando a tecla Enter

Pode-se personalizar a direção para onde a tecla Enter move o foco, selecionando Ferramentas ♑ Opcoes ♑ LibreOffice Calc ♑ Geral.

As quatro opções de direção da tecla Enter são exibidas no lado direito da Figura 38. Ela pode mover o foco para baixo, para a direita, para a esquerda, ou para cima. Dependendo do arquivo utilizado, ou do tipo de dados que são digitados. Configurar uma direção diferente pode ser util.

A tecla Enter também pode ser utilizada para entrar e sair do modo de edição. Utilize as duas primeiras opções abaixo de Configurações da entrada de dados na Figura 38 para alterar as configurações da tecla Enter.

Figura 38. Personalizando o efeito da tecla Enter.

Movendo-se de uma folha para outra

Cada folha de uma planilha e independente das outras, ainda que seja possível fazer referencias de uma para outra. Ha três maneiras de navegar entre diferentes folhas numa planilha.

Utilizando o Navegador

Quando o navegador estiver aberto (Figura 36), clicar duas vezes em qualquer uma das folhas listadas seleciona a folha.

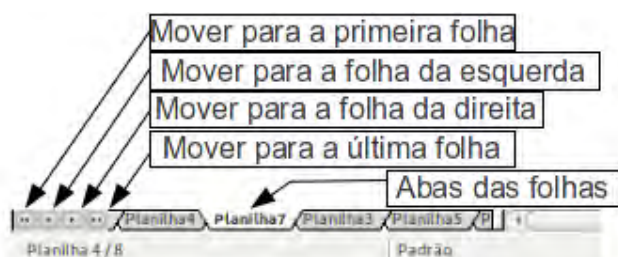
Utilizando o teclado

Pressionando as teclas Control+Page Down move-se a folha para a direita, e Control+Page Up move-se a folha para a esquerda.

Utilizando o mouse

Clicando em uma das abas das folhas na parte de baixo da planilha, seleciona a folha.

Se tiver muitas folhas, algumas delas podem estar escondidas atrás da barra de rolagem horizontal na parte de baixo da tela. Se for o caso, os quatro botões a esquerda das abas das folhas podem colocar as folhas a vista. A Figura 39 mostra como fazer isso.

Figura 39. Setas das abas das folhas.

Note que as folhas não estão numeradas em ordem. A numeração das folhas e arbitraria; pode dar o nome que desejar para cada folha.

Selecionando itens em uma folha ou planilha

Selecionando células

As células podem ser selecionadas de várias maneiras e combinações.

Célula única

Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a célula. O resultado será parecido com o lado esquerdo da Figura 37. Pode-se confirmar a seleção na Caixa de nome.

Grupo de células contiguas

Pode-se selecionar um grupo de células contiguas utilizando o teclado ou o mouse.

Para selecionar um grupo de células arrastando o mouse:

1) Clique em uma célula.
2) Pressione e segure o botão esquerdo do mouse.
3) Mova o mouse através da tela.
4) Uma vez selecionado o bloco de células desejado, solte o botão do mouse.

Para selecionar um grupo de células sem arrastar o mouse:

1) Clique na célula que será um dos cantos do grupo a ser selecionado.
2) Mova o mouse para o canto oposto do grupo a ser selecionado.
3) Pressione e mantenha a tecla Shift e clique.

Para selecionar um grupo de células sem utilizar o mouse:

1) Selecione a célula que será um dos cantos do grupo a ser selecionado.
2) Enquanto segura a tecla Shift, utilize as teclas de seta para selecionar o restante do grupo.

O resultado de qualquer um desses métodos será parecido com o lado direito da Figura 37.

Grupo de células não contiguas

1) Selecione a célula, ou grupo de células utilizando um dos métodos acima.
2) Mova o ponteiro do mouse para o início do próximo grupo de células, ou célula única.
3) Pressione e segura a tecla Control e clique ou clique e arraste para selecionar um grupo de células.
4) Repita, caso necessário.

Selecionando colunas e linhas

Colunas e linhas inteiras podem ser selecionadas de maneira muito rápida no LibreOffice.

Coluna ou Linha única

Para selecionar uma única coluna, clique na letra do identificador da coluna (veja a Figura 31).

Para selecionar uma única linha, clique no identificador do número da linha.

Múltiplas colunas ou linhas

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas contiguas:

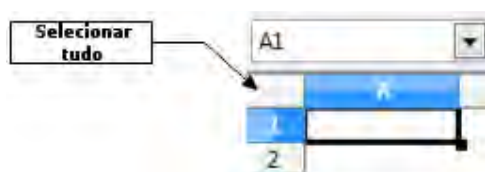
1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
2) Pressione e segure a tecla Shift.
3) Clique na última coluna ou linha do grupo.

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas não contiguas:

1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
2) Pressione e segure a tecla Control.
3) Clique em todas as colunas ou linhas subsequentes, enquanto segura a tecla Control.

Folha inteira

Para selecionar uma folha inteira, clique na pequena caixa entre a o identificador da coluna A e o identificador da linha 1.

Figura 40. Caixa de seleção de todas as células.

Pode-se também pressionar Control+A para selecionar folhas inteiras.

Selecionando folhas

Pode-se selecionar uma ou várias folhas. Pode ser vantajoso selecionar várias folhas quando precisar fazer alterações em várias folhas de uma vez.

Folha única

Clique na aba da folha que deseja selecionar. A folha ativa fica na cor branca (veja a Figura 39).

Múltiplas folhas contiguas

Para selecionar várias folhas contiguas:

1) Clique na aba da primeira folha desejada.
2) Mova o ponteiro do mouse para a aba da última folha desejada.
3) Pressione e segure a tecla Shift e clique na aba da folha.

Todas as abas entre as duas folhas ficarão na cor branca. Qualquer ação que se faça agora afetara todas as planilhas selecionadas.

Múltiplas folhas não contiguas

Para selecionar várias folhas não contiguas:

1) Clique na aba da primeira folha.
2) Mova o ponteiro do mouse para a aba da segunda folha.
3) Pressione e segure a tecla Control e clique na aba da folha.
4) Repita, se necessário.

As abas folhas selecionadas ficarão na cor branca. Qualquer ação que se faça agora afetara todas as planilhas selecionadas.

Todas as folhas

Clique com o botão direito do mouse em qualquer uma das abas das folhas e clique em Selecionar todas as planilhas no menu de contexto.

Trabalhando com colunas e linhas

Inserindo colunas e linhas

Pode-se inserir colunas e linhas individualmente ou em grupos.

Coluna ou linha unica

Utilizando o menu Inserir:

1) Selecione a célula, coluna ou linha onde se quer inserir a nova coluna ou linha.
2) Clique em Inserir ♑ Colunas ou Inserir ♑ Linhas.

Utilizando o mouse:

1) Selecione a célula, coluna ou linha onde se quer inserir a nova coluna ou linha.
2) Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou da linha.
3) Clique em Inserir Linhas ou Inserir Colunas.

Múltiplas colunas ou linhas

Pode inserir várias colunas ou linhas de uma só vez, ao invés de inseri-las uma por uma.

1) Selecione o número de colunas ou de linhas pressionando e segurando o botão esquerdo do mouse na primeira e arraste o número necessário de identificadores.
2) Proceda da mesma forma, como fosse inserir uma única linha ou coluna, descrito acima.

Apagando colunas e linhas

Colunas e linhas podem ser apagadas individualmente ou em grupos.

Coluna ou linha única

Uma única coluna ou linha pode ser apagada utilizando-se o mouse:

1) Selecione a coluna ou linha a ser apagada.
2) Clique com o botão direito do mouse no identificador da coluna ou linha.
3) Selecione Excluir Colunas ou Excluir Linhas no menu de contexto.

Múltiplas colunas e linhas

Pode apagar várias colunas ou linhas de uma vez ao invés de apaga-las uma por uma.

1) Selecione as colunas que deseja apagar, pressionando o botão esquerdo do mouse na primeira e arraste o número necessário de identificadores.
2) Proceda como fosse apagar uma única coluna ou linha acima.

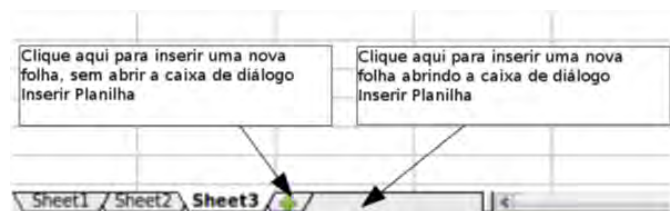
Inserindo novas folhas

Ha várias maneiras de inserir uma folha. A mais rápida, e clicar com o botão Adicionar folha.

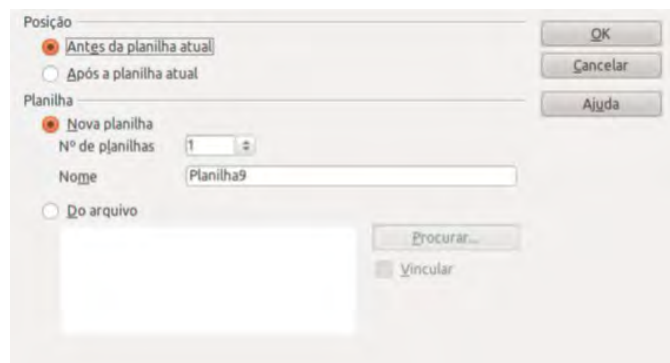
Isso insere uma nova folha naquele ponto, sem abrir a caixa de diálogo de Inserir planilha.

Utilize um dos outros métodos para inserir mais de uma planilha, para renomea-las de uma só vez, ou para inserir a folha em outro lugar da sequência. O primeiro passo para esses métodos e selecionar a folha, próxima da qual, a nova folha será inserida. Depois, utilize as seguintes opções.

- Clique em Inserir ♑ Planilha na Barra de menu.
- Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção Inserir Planilha no menu de contexto.
- Clique em um espaço vazio no final da fila de abas de folhas.

Figura 41. Criando uma nova folha.

Cada método abrira a caixa de diálogo Inserir Planilha (Figura 42). Aqui se pode escolher se as novas folhas serão inseridas antes ou depois da folha selecionada, e quantas folhas quer inserir.

Se for inserir apenas uma folha, existe a opção de dar-lhe um nome.

Figura 42. Caixa de diálogo Inserir Planilha.

Apagando folhas

As folhas podem ser apagadas individualmente ou em grupos.

Folha única

Clique com o botão direito na aba da folha que quer apagar e clique em Excluir Planilha no menu de contexto, ou clique em Editar ♑ Planilha ♑ Excluir na barra de menu.

Múltiplas folhas

Para apagar múltiplas folhas, selecione-as como descrito anteriormente, e clique com o botão direito do mouse sobre uma das abas e escolha a opção Excluir Planilha no menu de contexto, ou clique em Editar ♑ Planilha ♑ Excluir na barra de menu.

Renomeando folhas

O nome padrão para uma folha nova e PlanilhaX, onde X e um número. Apesar disso funcionar para pequenas planilhas com poucas folhas, pode tornar-se complicado quando temos muitas folhas.

Para colocar um nome mais conveniente a uma folha, pode:

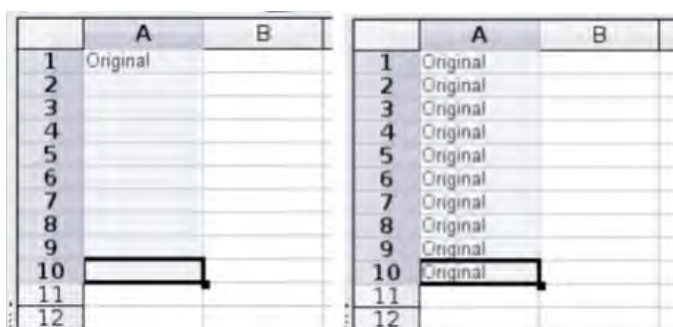
- Digitar o nome na caixa Nome, quando criar a folha, ou
- Clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Renomear Planilha no menu de contexto e trocar o nome atual por um de sua escolha.
- Clicar duas vezes na aba da folha para abrir a caixa de diálogo Renomear Planilha.

Utilizando a ferramenta de preenchimento nas células

Da maneira mais simples, a ferramenta de Preenchimento e uma maneira de duplicar conteúdos já existentes. Comece selecionando a célula que será copiada, depois arraste o mouse em qualquer direção (ou pressione e segure a tecla Shift e clique na última célula que queira preencher), e clique em Editar ♑ Preencher e escolha a direção para a qual queira copiar: Para cima, Para baixo, Para a esquerda ou Para a direita.

Figura 43. Utilizando a ferramenta de Preenchimento.

	A	B
1	Original	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

	A	B
1	Original	
2	Original	
3	Original	
4	Original	
5	Original	
6	Original	
7	Original	
8	Original	
9	Original	
10	Original	
11		
12		

Utilizando uma sequência de preenchimento

Um uso mais complexo da ferramenta de Preenchimento e utilizar o preenchimento sequencial.

As listas padrão contem dias da semana inteiros e abreviados, e os meses do ano, mas pode-se criar outras listas, também.

Para adicionar uma sequência de preenchimento em uma planilha, selecione as células a serem preenchidas, clique em Editar ♑ Preencher ♑ Series.

Na caixa de diálogo (Figura 45), selecione Autopreenchimento no Tipo de série, e entre como Valor inicial um item de qualquer uma das sequencias definidas. As células selecionadas serão preenchidas com os outros itens da lista sequencialmente, repetindo a sequência a partir do primeiro item quando chegar ao final da lista.

	A
1	Janeiro
2	Fevereiro
3	Março
4	Abril
5	Maio
6	Junho
7	Julho
8	Agosto
9	Setembro
10	Outubro
11	Novembro
12	Dezembro

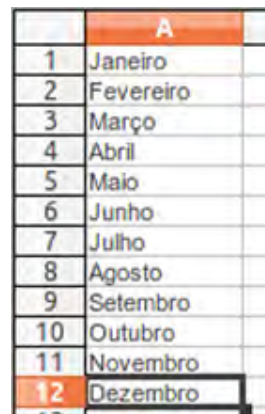
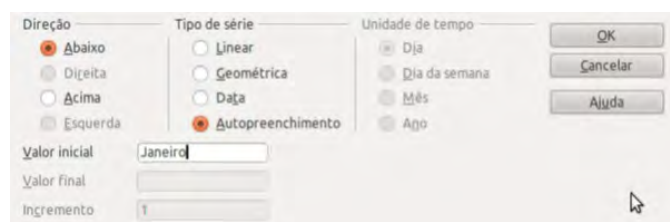



Figura 45. Especificando o início de uma sequência de preenchimento (resultado na Figura 44)

Pode-se também utilizar a opção Editar ♑ Preencher ♑ Series para criar um preenchimento automático de uma sequência de números, digitando o valor inicial, o final e o incremento. Por exemplo, Se entrar com o valor inicial 1 e o valor final 7, com um incremento de 2, terá a sequência 1, 3, 5, 7.

Em todos os casos, a ferramenta de Preenchimento cria apenas uma conexão momentânea entre as células. Uma vez preenchidas, elas perdem a conexão entre si.

Definindo uma sequência de preenchimento

Para definir uma sequência de preenchimento:

1) Va para Ferramentas ♑ Opções ♑ LibreOffice Calc ♑ Listas de classificação. Essa caixa de diálogo exibe listas pré-definidas na caixa Listas a esquerda, e o conteúdo da lista selecionada na caixa Entradas.

Figura 46. Sequências de preenchimento pré-definidas.

2) Clique em Novo. A caixa Entradas e limpa.

3) Digite a serie para a nova lista na caixa Entradas (uma entrada por linha). Clique em Adicionar. A nova lista aparecera na caixa Listas.

4) Clique em OK na parte de baixo da caixa de diálogo para salvar a nova lista.

Figura 47. Definindo uma nova sequência de preenchimento.

Utilizando listas de seleção

Listas de seleção estão disponíveis somente para texto, e estão limitadas a utilização apenas com texto que já existe na mesma coluna.

Para utilizar uma lista de seleção, selecione uma célula vazia e clique com o botão direito do mouse, selecionando a opção Lista de seleção. Uma lista de opções aparece com o conteúdo de todas as células na mesma coluna que contenha, pelo menos, um caractere, ou cujo formato esteja definido como Texto. Clique na entrada que desejar.

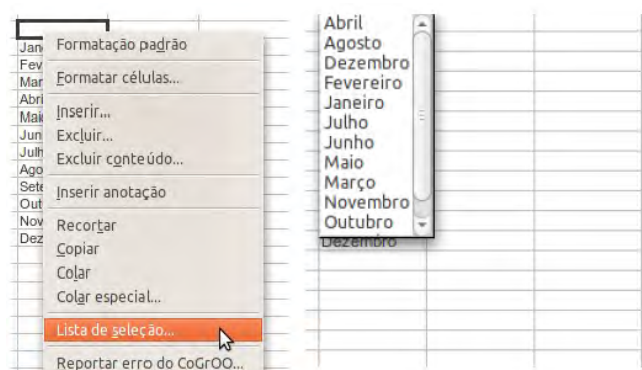



Figura 48. Lista de seleção.

Formatando números

Vários formatos diferentes de números podem ser aplicados as células através dos ícones da Barra de ferramentas de formatação. Selecione a célula, e clique no ícone deseiado.

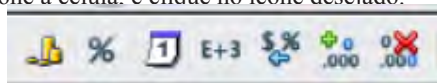



Figura 49: ícones de formatação numérica. Da esquerda para a direita: moeda, porcentagem, data, exponencial, padrão, adiciona casa decimal, retira casa decimal.

Para um controle melhor ou para selecionar outros formatos numéricos, utilize a aba Números da caixa de diálogo Formatar Células:

- Aplique qualquer um dos tipos de dados na lista Categoria aos dados.
- Controle o número de casas decimais e de zeros a esquerda.
- Entre um formato numérico personalizado.

A configuração do Idioma controla as configurações de local para diversos formatos como a ordenação da data e o identificador monetário.

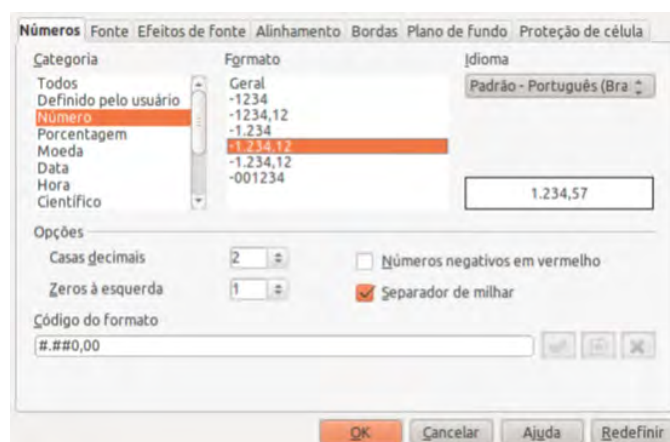



Figura 50. Formatar Células → Números

Classificando registros

A classificação organiza as células visíveis na folha. No Calc, pode-se classificar células utilizando até três critérios, que são aplicados, um após o outro. Classificações são uteis quando há a necessidade de procurar por um item especifico, e torna-se ainda mais poderosa quando os dados são filtrados.

Além disso, a classificação é sempre útil quando adicionamos novas informações. Quando uma lista é extensa, normalmente é mais fácil adicionar novas informações no final da folha, ao invés de incluir linhas nos locais apropriados. Uma vez inseridas as informações, é possível classifica-las para atualizar a folha.

Selecione as células a serem classificadas, depois clique em Dados ♑ Classificar para abrir a caixa de diálogo Classificar (ou clique nos botões Classificar em Ordem Ascendente, ou Classificar em Ordem Descendente, na Barra de ferramentas). Na caixa de diálogo, pode-se classificar células selecionadas utilizando até três colunas, tanto em ordem ascendente (A-Z, 1-9), quanto em ordem descendente (Z-A, 9-1).

Na aba Opções da caixa de diálogo Classificar, pode-se escolher entre as seguintes opções:

Diferenciar maiúsculas e minúsculas

Se duas entradas são quase idênticas, uma com uma letra maiúscula no início, outra com uma letra minúscula na mesma posição.

A faixa contém rótulos de colunas

Não inclui os rótulos das colunas na classificação.

Inclui formatos

A formatação da célula e movida junto com seu conteúdo. Se a formatação é utilizada para diferenciar entre vários tipos de células, utilize essa opção.

Copiar resultados da classificação para

Configura um endereço na planilha para onde o resultado da classificação será copiado. Se uma faixa for especificada, e não contiver o número necessário de células, então células serão adicionadas. Se uma faixa contiver células com dados, a classificação falhara.

Ordem de classificação personalizada

Selecione essa opção, depois escolha uma das ordens de classificação definidas em Ferramentas ♑ Opções ♑ Planilha ♑ Listas de classificação na lista de opções.

Direção

Ajusta se a classificação será por linhas ou por colunas. O valor padrão é por colunas a menos que as células selecionadas estejam em uma única coluna.

IMPRESS

Impress é o programa de apresentação do LibreOffice. Pode-se criar slides que contenham deferentes elementos, incluindo texto, marcadores e listas numeradas, tabelas, gráficos, clipart e uma ampla gama de objetos gráficos. O Impress inclui corretor ortográfico, dicionário, estilos de textos predefinidos e atrativos estilos de fundo.

Slides incluem o uso de estilos de texto, que determinam a aparência do texto.

Iniciando o Impress

Pode-se iniciar o Impress de várias formas:

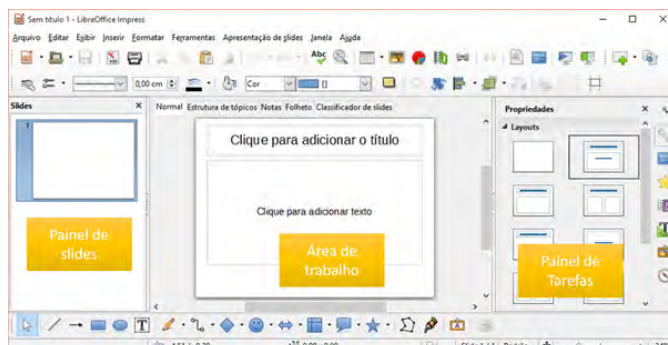
- A partir da Suite de aplicações do LibreOffice, se não houver nenhum aplicativo aberto;
- Do menu principal do sistema ou da Inicialização rápida do Libre.
- De qualquer componente aberto do LibreOffice. Clique no triangulo do lado direito do ícone Novo na barra de ferramenta principal e selecione Apresentação no menu suspenso ou escolha Arquivo ♑ Novo ♑ Apresentação na barra de menu.

Quando iniciar o Impress pela primeira vez, o Assistente de Apresentação será exibido. Nele pode-se escolher as seguintes opções:

- Apresentação vazia, que lhe fornece um documento em branco.
- A partir do modelo, que é uma apresentação projetada com um modelo de sua escolha.
- Abrir uma apresentação existente. Se desejar não usar o assistente no futuro, pode-se selecionar Não mostrar este Assistente novamente. Clique em Criar para abrir a janela principal do Impress.

Partes da janela do Impress

A janela principal do Impress (Figura 51) tem três partes: o Painel de Slides, Área de Trabalho, e Painel de Tarefas. Adicionalmente, diversas barras de ferramentas podem ser mostradas ou ocultas durante a criação de uma apresentação.

Figura 52. Tela inicial do Impress.

Painel de slides

O Painel de Slides contém imagens em miniaturas dos slides de sua apresentação, na ordem em que serão mostrados (a menos que se mude a ordem de apresentação dos slides). Clicando em um slide deste painel, isto o selecione e o coloca na Área de Trabalho. Quando um slide está na Área de Trabalho, pode-se aplicar nele as alterações desejadas.

Varias operações adicionais podem ser aplicadas em um ou mais slides simultaneamente no Painel de slides:

- Adicionar novos slides para a apresentação.
- Marcar um slide como oculto para que ele não seja mostrado como parte da apresentação.
- Excluir um slide da apresentação, se ele não e mais necessário.
- Renomear um slide.
- Duplicar um slide (copiar e colar) ou move-lo para uma posição diferente na apresentação (cortar e colar).

Também é possível realizar as seguintes operações, apesar de existirem métodos mais eficientes do que usando o Painel de slides:

- Alterar a transição de slides para o slide seguinte ou após cada slide em um grupo de slides.
- Alterar a sequência de slides na apresentação.
- Alterar o modelo do slide.
- Alterar a disposição do slide ou para um grupo de slides simultaneamente.

Painel de tarefas

O Painel de Tarefas tem cinco seções. Para expandir a seção que se deseja, clique no triangulo apontando para a esquerda da legenda, conforme a Figura abaixo. Somente uma seção por vez pode ser expandida.

Páginas mestre

Aqui e definido o estilo de página para sua apresentação. O Impress contém Paginas Mestre pré-preparadas (slides mestres). Um deles, o padrão, e branco, e os restantes possuem um plano fundo.

Layout

Os layouts pré-preparados são mostrados aqui. Você pode escolher aquele que se deseja, usa-lo como esta ou modifica-lo conforme suas próprias necessidades. Atualmente não e possível criar layouts personalizados.

Modelos de tabela

Os estilos de tabela padrão são fornecidos neste painel. Pode-se ainda modificar a aparência de uma tabela com as seleções para mostrar ou ocultar linhas e colunas especificas, ou aplicar uma aparência única as linhas ou colunas.

Animação personalizada

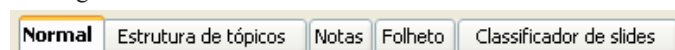
Uma variedade de animações/efeitos para elementos selecionados de um slide são listadas. A animação pode ser adicionada a um slide, e também pode ser alterada ou removida posteriormente.

Transição de slide

Muitas transições estão disponíveis, incluindo Sem transição. Pode-se selecionar a velocidade de transição (lenta, media, rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher por quanto tempo o slide selecionado será mostrado.

Área de trabalho

A Área de Trabalho tem cinco guias: Normal, Estrutura de tópicos, Notas, Folheto, Classificador de slide. Estas cinco guias são chamadas botões de Visualização. A Área de Trabalho abaixo dos botões muda dependendo da visualização escolhida.

Figura 53: Guias da Área de Trabalho

Barras de ferramentas

Muitas Barras de ferramentas podem ser usadas durante a criação de slides, uma vez que elas podem ser mostradas ou ocultadas clicando em Exibir ♑ Barras de ferramentas e selecionar no menu.

Pode-se também selecionar os ícones que se deseja que apareçam em cada barra de ferramenta.

Barra de status

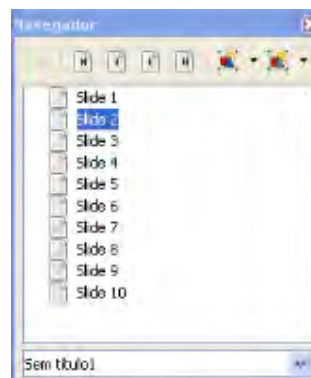
A Barra de status, localizada na parte inferior da janela do Impress, contém informações que podem ser uteis quando trabalhamos com uma apresentação. Para detalhes sobre o conteúdo e uso destes campos.

Figura 54. Canto esquerdo da Barra de Status.

Figura 55. Canto direito da Barra de Status.

Navegador

O Navegador exibe todos os objetos contidos em um documento. Ele fornece outra forma conveniente de se mover em um documento e encontrar itens neste. Para exibir o Navegador, clique no ícone na barra de ferramentas Padrão, ou escolha Exibir Navegador na barra de menu, ou pressione Ctrl+Shift+F5.

O Navegador e mais útil se se der aos slides e objetos (figuras, planilhas, e assim por diante) nomes significativos, ao invés de deixa-los como o padrão “Slide 1” e “Slide 2” mostrado na Figura 35.

Exibições da área de trabalho

Cada uma das exibições da área de trabalho e projetada para facilitar a realização de determinadas tarefas; portanto, é útil se familiarizar com elas, a fim de se realizar rapidamente estas tarefas.

A exibição Normal e a principal exibição para trabalharmos com slides individuais. Use esta exibição para projetar e formatar e adicionar texto, gráficos, e efeitos de animação. Para colocar um slide na área de projeto (Exibição normal), clique a miniatura do slide no Painel de slides ou clique duas vezes no Navegador.

Exibição estrutura de tópicos

A visualização Estrutura de tópicos contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Mostra tópico dos títulos, lista de marcadores e lista de numeração para cada slide no formato estrutura de tópicos. Apenas o texto contido na caixa de texto padrão em cada slide e mostrado, portanto, se o seu slide inclui outras caixas de texto ou objetos de desenho, o texto nesses objetos não é exibido. Nome de slides também não são incluídos.

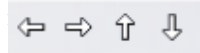
Figura 57: Exibição Estrutura de tópicos

Use a exibição Estrutura de tópicos para as seguintes finalidades:

1) Fazer alterações no texto de um slide:

• Adicione e exclua o texto em um slide assim como no modo de exibição Normal.

• Mova os parágrafos do texto no slide selecionado para cima ou para baixo usando as teclas de seta para cima e para baixo (Move para cima ou Move para baixo) na barra de ferramenta Formatação de Texto.

- Altere o nível da Estrutura de tópicos para qualquer um dos parágrafos em um slide usando as teclas seta esquerda e direita (Promover ou Rebaixar).
- Move um parágrafo e altera o seu nível de estrutu- ⇦ ⇨ ⇧ ⇩ do a combinação destas quatro teclas de seta.

2) Comparar os slides com sua estrutura (se tiver preparado uma antecipadamente). Observe a partir do seu esquema que outros slides são necessários, pode-se cria-los diretamente na exibição Estrutura de tópicos ou pode-se voltar ao modo de exibição normal para criá-lo.

Exibição Notas

Use a exibição Notas para adicionar notas para um slide.

1) Clique na guia Notas na Área de trabalho.
2) Selecione o slide ao qual se deseja adicionar notas.
- Clique o slide no painel Slides, ou
- Duplo clique no nome do slide no Navegador.

3) Na caixa de texto abaixo do slide, clique sobre as palavras Clique para adicionar notas e comece a digitar.

Pode-se redimensionar a caixa de texto de Notas utilizando as alças de redimensionamento verdes que aparecem quando se clica na borda da caixa. Pode-se também mover a caixa colocando o cursor na borda, então clicando a arrastando. Para fazer alterações no estilo de texto, pressione a tecla F11 para abrir a janela Estilos e formatação.

Figura 58. Exibição Notas.

Exibicao folheto

A exibição Folheto e para configurar o layout de seu slide para uma impressão em folheto. Clique na guia Folheto na Área de trabalho, então escolha Layouts no painel de Tarefas. Pode-se então optar por imprimir 1,2,3,4,6 ou 9 slides por pagina

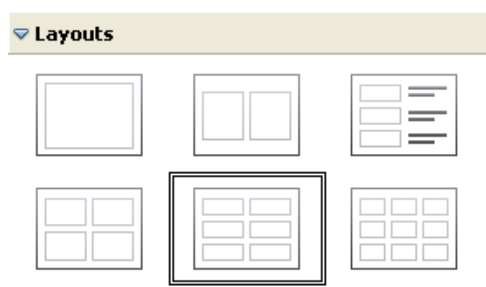



Figura 59: Layouts de Folheto

Use esta exibição também para personalizar as informações impressas no folheto.

Selecione a partir do menu Inserir ♑ Número da página ou Inserir ♑ Data e hora e na caixa de diálogo que abre, e clique na guia Notas e Folheto (veja Figura 58). Use esta caixa de dialogo para selecionar os elementos que se deseja para aparecer em cada página do folheto e seus conteúdos.

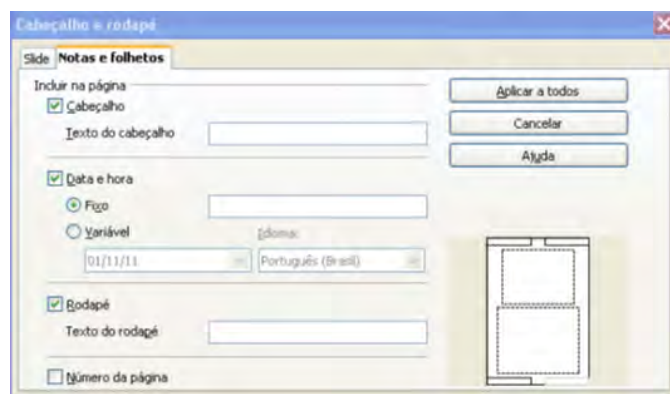



Figura 60: Caixa de diálogo para definir a informação da página de folhetos e notas

Exibição classificador de slides

A exibição Classificador de slides contém todas as miniaturas dos slides. Use esta exibição para trabalhar com um grupo de slides ou com apenas um slide.

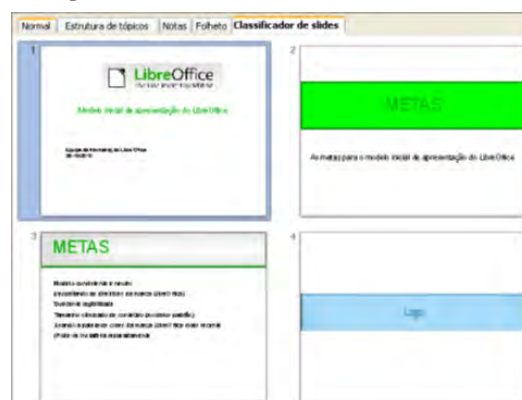



Figura 61: Exibição Classificador de slides

Personalizando a exibição classificador de slides

Para alterar o número de slides por linha:

1) Escolha Exibir → Barra de ferramentas → Exibição de slides para fazer a barra de ferramenta Exibição de slide visível.

Figura 62: Barra de ferramenta Classificador de slide e Exibição de slides

2) Ajuste o número de slides (até um máximo de 15).

Movendo um slide usando o Classificador de slide

Para mover um slide em uma apresentação no Classificador de slides:

1) Clique no slide. Uma borda grossa e preta e desenhada em torno dele.

2) Arraste-o e solte-o no local desejado.

• Conforme o slide se move, uma linha vertical preta aparece para um lado do slide.

• Arraste o slide até que esta linha vertical preta esteja localizada onde deseja-se que o slide seja movido.

Selecionando e movendo grupos de slides

Para selecionar um grupo de slides, use um destes métodos:

• Use a tecla Ctrl: Clique no primeiro slide e, mantendo a tecla Ctrl pressionada, selecione os outros slides desejados.

• Use a tecla Shift: Clique no primeiro slide e, enquanto pressiona a tecla Shift, clique no slide final do grupo. Isto seleciona todos os slides entre o primeiro e o último.

• Use o mouse: Clique ligeiramente a esquerda do primeiro slide a ser selecionado.

Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o ponteiro do mouse para o ponto um pouco a direita do último slide a ser incluído. (Pode-se também fazer isto da direita para a esquerda). Um contorno tracejado retangular se forma enquanto arrasta-se o cursor através das miniaturas dos slides e uma borda e desenhada em torno de cada slide selecionado. Certifique-se de que o retângulo incluiu todos os slides desdados para a seleção.

Para mover um grupo de slides:

1) Selecione o grupo.

2) Arraste e solte o grupo para sua nova localização. Uma linha vertical preta aparece para mostrar para onde o grupo de slides será movido.

Trabalhando na exibição Classificador de slides

Pode-se trabalhar com slides na exibição Classificador de slides assim como se trabalha no Painel de slides.

Para fazer alterações, clique com o botão direito do mouse em um slide e escolha qualquer uma das seguintes opções do menu suspenso:

• Adicionar um novo slide após o slide selecionado.
• Renomear ou excluir o slide selecionado.
• Alterar o layout do slide.
• Alterar a transição do slide.
  o Para um slide, clique o slide para seleciona-lo e então adicione a transição desejada.
  o Para mais de um slide, selecione o grupo de slides e adicione a transição desejada.
• Marcar um slide como oculto. Slides ocultos não serão mostrados na exibição de slides.
• Copiar ou cortar e colar um slide.

Renomeando slides

Clique com o botão direito do mouse em uma miniatura no Painel de slides ou o Classificador de slides e escolha Renomear slide no menu suspenso. No campo Nome, apague o nome antigo do slide e digite o novo nome. Clique OK.

Criando uma nova apresentação

Esta seção descreve como iniciar uma nova apresentação usando o Assistente de apresentação.

Quando se inicia o Impress, o Assistente de apresentação aparece.

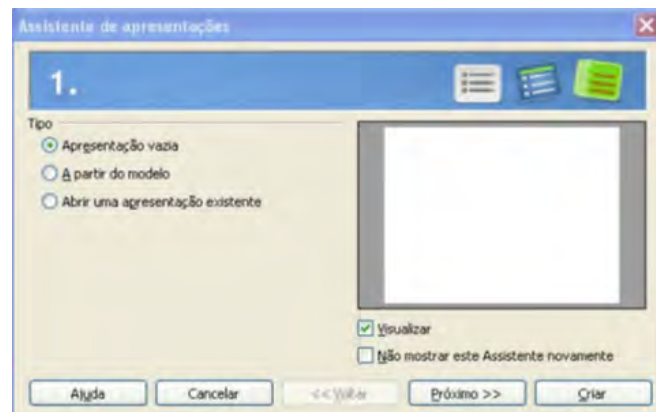



Figura 63. Escolhendo o tipo de apresentação.

1) Selecione Apresentação vazia em Tipo. Ele cria uma apresentação a partir do zero.

• A partir do modelo usa um modelo já criado como base para uma nova apresentação.

O Assistente muda para mostrar uma lista de modelos disponíveis. Escolha o modelo que se deseja.

• Abrir uma apresentação existente continua trabalhando em uma apresentação criada anteriormente. O Assistente muda para mostrar uma lista de apresentações existentes. Escolha a apresentação que se deseja.

2) Clique em Próximo. A Figura 64 mostra o passo 2 do Assistente de Apresentação como aparece ao selecionar Apresentação vazia no passo 1. Se selecionar A partir do modelo, um slide de exemplo e mostrado na caixa de visualização.

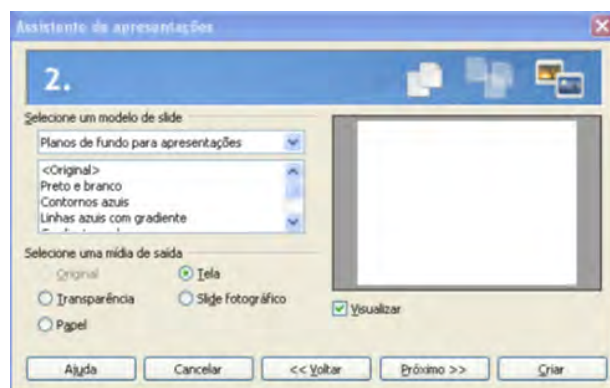



Figura 64. Selecionando um modelo de slide.

3) Escolha um modelo em Selecione um modelo de slide. A seção modelo de slide oferece duas escolhas principais: Planos de fundo para apresentação e Apresentações.

Cada uma tem uma lista de escolhas para modelos de slide. Se quiser usar um desses que não <Original>, clique nele para seleciona-lo.

- Os tipos de Planos de fundo para apresentação são mostrados na Figura 57. Clicando em um item, teremos uma visualização do modelo de slide na janela Visualização. O Impress contém três opções para Apresentações: <Original>, Apresente um Novo Produto, e Recomendação de uma Estratégia.
- <Original> e para um projeto em branco na apresentação de slides.
- Apresente um Novo Produto e Recomendação de uma Estratégia tem os seus próprios modelos de slide. Cada modelo aparece na janela Visualização quando o seu nome e clicado.

4) Selecione como a apresentação será usada em Selecione uma mídia de saída. Na maioria das vezes, as apresentações são criadas para exibição na tela do computador. Selecione Tela. Pode-se alterar o formato da página a qualquer momento.

5) Clique em Próximo e o passo 3 do Assistente de apresentação e aberto.

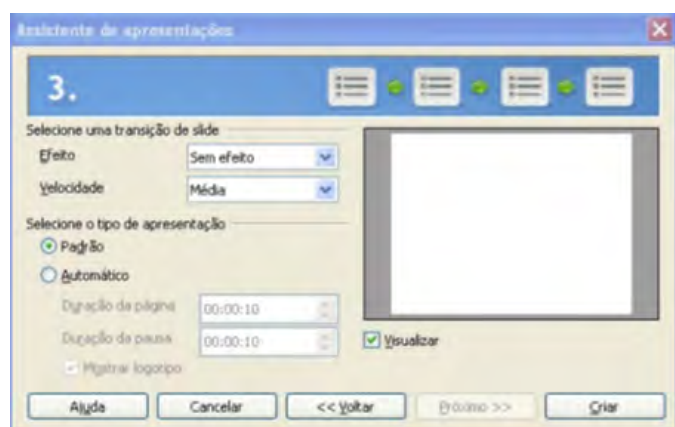



Figura 65. Selecionando um modelo de slide

- Escolha a transição de slides no menu suspenso Efeito.
- Selecione a velocidade desejada para a transição entre os diferentes slides na apresentação no menu suspenso. Velocidade. Média e uma boa escolha no momento.

6) Clique Criar. Uma nova apresentação é criada.

Formatando uma apresentação

A nova apresentação contém somente um slide em branco. Nesta seção vamos iniciar a adição de novos slides e prepara-los para o conteúdo pretendido.

Inserindo slides

Isto pode ser feito de várias maneiras; faça a sua escolha:

- Inserir → Slide.
- Botão direito do mouse no slide atual e selecione Slide → Novo slide no menu suspenso.
- Clique no ícone Slide na barra de ferramenta Apresentação.

Às vezes, ao invés de partir de um novo slide se deseja duplicar um slide que já está inserido.

Para fazer isso, selecione o slide que se deseja duplicar no painel de Slides e escolha Inserir → Duplicar slide.

Selecionando um layout

No painel de Tarefas, selecione a aba Layouts para exibir os layouts disponíveis. O Layout difere no número de elementos que um slide irá conter, que vai desde o slide vazio (slide branco) ao slide com 6 caixas de conteúdo e um título (Titulo, 6 conteúdos).

Figura 66. Layouts de slide disponíveis.

O Slide de título (que também contém uma seção para um subtítulo) ou Somente título são layouts adequados para o primeiro slide, enquanto que para a maioria dos slides se usara provavelmente o layout Título, conteúdo.

Vários layouts contém uma ou mais caixas de conteúdo. Cada uma dessas caixas pode ser configurada para conter um dos seguintes elementos: Texto, Filme, Imagem, Gráfico ou Tabela.

Pode-se escolher o tipo de conteúdo clicando no ícone correspondente que é exibido no meio da caixa de conteúdo, como mostrado na Figura 53. Para texto, basta clicar no local indicado na caixa para se obter o cursor.

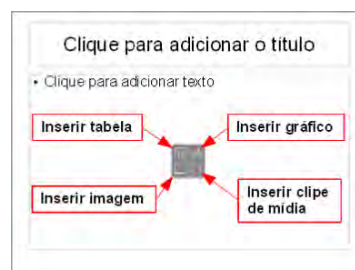



Figura 67: Selecionando o tipo de conteúdo desejado para uma caixa de conteúdo

Para selecionar ou alterar o layout, coloque o slide na Área de trabalho e selecione o layout desejado da gaveta de layout no Painel de tarefas.

Se tivermos selecionado um layout com uma ou mais caixas de conteúdo, este e um bom momento para decidir qual tipo de conteúdo se deseja inserir.

Modificando os elementos de slide

Atualmente cada slide irá conter os elementos que estão presente no slide mestre que se está usando, como imagens de fundo, logos, cabeçalho, rodapé, e assim por diante. No entanto, e improvável que o layout pré-definido irá atender todas as suas necessidades. Embora o Impress não tenha a funcionalidade para criar novos layouts, ele nos permite redimensionar e mover os elementos do layout. Também é possível adicionar elementos de slides sem ser limitado ao tamanho e posição das caixas de layout.

Para redimensionar uma caixa de conteúdo, clique sobre o quadro externo para que as 8 alças de redimensionamento sejam mostradas. Para move-la coloque o cursor do mouse no quadro para que o cursor mude de forma. Pode-se agora clicar com o botão esquerdo do mouse e arrastar a caixa de conteúdos para uma nova posição no slide.

Nesta etapa pode-se também querer remover quadros indesejados. Para fazer isto:

- Clique no elemento para realçá-lo. (As alças de redimensionamento verdes mostram o que e realçado).
- Pressione a tecla Delete para remove-lo.

Adicionando texto a um slide

Se o slide contém texto, clique em Clique aqui para adicionar um texto no quadro de texto e então digite o texto. O estilo Estrutura de esboço 1:10 e automaticamente aplicado ao texto conforme o insere. Pode-se alterar o nível da Estrutura de cada parágrafo assim como sua posição dentro do texto usando os botões de seta na barra de ferramenta Formatação de texto.

Modificando a aparência de todos os slides

Para alterar o fundo e outras características de todos os slides em uma apresentação, é melhor modificar o slide mestre ou escolher um slide mestre diferente.

Se tudo que se necessita fazer é alterar o fundo, pode-se tomar um atalho:

1) Selecione Formatar → Pagina e vá para a aba Plano de fundo.
2) Selecione o plano de fundo desejado entre cor solida, gradiente, hachura e bitmap.
3) Clique OK para aplica-lo.

Uma caixa de diálogo se abrira perguntando se o fundo deve ser aplicado para todos os slides. Se clicar em sim, o Impress irá modificar automaticamente o slide mestre.

Modificando a apresentacao de slides

Por padrão a apresentação de slides irá mostrar todos os slides na mesma ordem em que aparecem na apresentação, sem qualquer transição entre os slides, e precisa-se do teclado ou da interação com o mouse para mover de um slide para o próximo.

Pode-se usar o menu apresentação de slides para alterar a ordem dos slides, escolher quais serão mostrados, automaticamente mover de um slide para outro e outras configurações. Para alterar a transição, animação de slides, adicionar uma trilha sonora na apresentação e fazer outras melhorias, necessita-se o uso de funções do Painel de tarefas. Veja o Guia do Impress para obter detalhes do uso de todos estes recursos.

Trabalhando com slide mestre e estilos

Um slide mestre e um slide que e usado como ponto de partida para outros slides. E semelhante a página de estilos no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre.

Um slide mestre tem um conjunto definido de características, incluindo a cor de fundo, gráfico, ou gradiente; objetos (como logotipos, linhas decorativas e outros gráficos) no fundo; cabeçalhos e rodapés; localização e tamanho dos quadros de texto; e a formatação do texto.

Estilos

Todas as características de slide mestre são controladas por estilos. Os estilos de qualquer novo slide que se crie são herdados do slide mestre do qual ele foi criado. Em outras palavras, o estilo do slide mestre estão disponíveis e aplicados a todos os slides criados a partir desse slide mestre.

Alterando um estilo em um slide mestre resulta em mudança para todos os slides com base nesse slide mestre, mas pode-se modificar slides individualmente sem afetar o slide mestre.

O slide mestre tem dois tipos de estilos associados a ele: estilos de apresentação e estilos gráficos. Os estilos de apresentação pré-configurados não podem ser modificados, mas novos estilos de apresentação podem ser criados. No caso de estilos gráficos, pode-se modificar os preconfigurados e também criar novos.

Estilos de apresentação afetam três elementos de um slide mestre: o plano de fundo, fundo dos objetos (como ícones, linhas decorativas e quadro de texto) e o texto colocado no slide. Estilos de texto são subdivididos em Notas, Alinhamento 1 até Alinhamento 9, Subtítulo, e Título. Os estilos de alinhamento sao usados para os diferentes níveis de alinhamento a que pertencem. Por exemplo, Alinhamento 2 e usado para os subpontos do Alinhamento 1, e Alinhamento 3 e usado para os subpontos do Alinhamento 2.

Estilos gráficos afetam muitos dos elementos de um slide. Repare que estilos de texto existem tanto na seleção do estilo de apresentação como no estilo gráfico.

Slides mestres

O Impress vem com vários slides mestres pre-configurados. Eles são mostrados na seção Paginas mestre no painel de Tarefas. Esta seção tem três subseções: Utilizadas nesta apresentação, Recém utilizadas e Disponível para utilização. Clique no sinal + ao lado do nome de uma subseção para expandi-la para mostrar miniaturas dos slides, ou clique o sinal – para esconder as miniaturas.

Cada um dos slides mestres mostrados na lista Disponível para utilização e de um modelo de mesmo nome. Se tivermos criado nossos próprios modelos, ou adicionado modelos de outras fontes, os slides mestres a partir destes modelos também aparecem nesta lista.

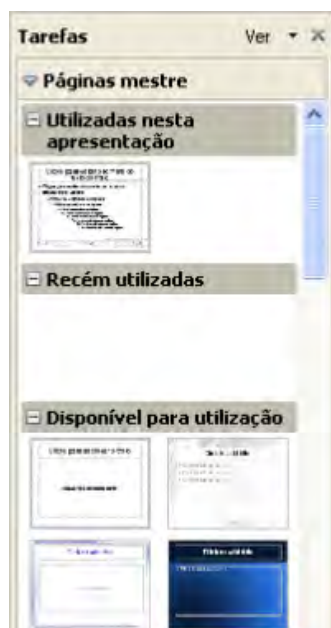
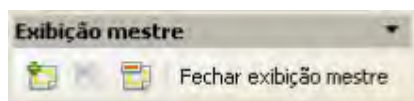



Figura 68. Páginas (slides) mestres disponíveis.

Criando um slide mestre

Criar um novo slide mestre e semelhante ao modificar o slide mestre padrão.

Para começar, permita a edição de slides mestres em Exibir → Mestre → Slide mestre.

Na barra de ferramenta Exibição mestre, clique no ícone Novo mestre.

Um segundo slide mestre aparece no Painel de slides. Modifique este slide mestre para atender suas necessidades. Também é recomendável renomear este novo slide mestre: clique com o botão direito do mouse no slide no Painel de slides e selecione Renomear mestre no menu suspenso.

Quando terminar, feche a barra de ferramenta Exibição mestre para retornar para o modo de edição de slide normal.

Aplicando um slide mestre

No Painel de tarefas, certifique-se de que a seção Páginas mestre e mostrada.

Para aplicar um dos slides mestre para todos os slides de sua apresentação, clique sobre ele na lista.

Para aplicar um slide mestre diferente para um ou mais slides selecionados:

1) No Painel de slides, selecione o slide que se deseja alterar.

2) No Painel de tarefas, com o botão direito do mouse no slide mestre que se deseja aplicar aos slides selecionados, e clique Aplicar aos slides selecionados no menu suspenso.

Carregando slides mestres adicionais

Às vezes, no mesmo conjunto de slides, pode-se precisar misturar vários slides mestres que podem pertencer a diferentes modelos. Por exemplo, pode-se precisar de uma disposição completamente diferente no primeiro slide da apresentação, ou pode-se querer adicionar para a apresentação um slide de uma apresentação diferente (baseado em um modelo disponível no disco rígido).

A caixa de diálogo Modelos de slide torna isto possível. Acesse esta caixa de diálogo a partir da barra de menu (Formatar → Modelos de slide) ou com o botão direito do mouse em um slide no Painel de slides.

A janela principal na caixa de diálogo mostra os slides mestres já disponíveis para uso. Para adicionar mais:

1) Clique no botão Carregar.

2) Selecione na nova caixa de diálogo o modelo que contém o slide mestre. Clique OK.

3) Clique OK novamente para fechar a caixa de diálogo modelos de slide.

Os slides mestres no modelo que se selecionou são agora mostrados na seção Páginas mestre no painel de Tarefas na subseção Disponível para utilização.

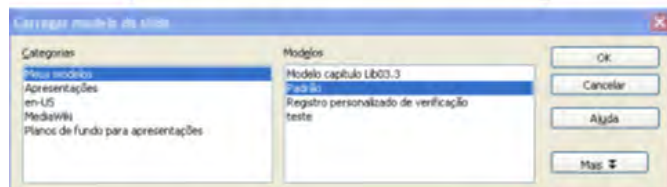



Figura 69: Carregamento de slides mestres a partir de um modelo de apresentação.

Modificando um slide mestre

Os seguintes itens podem ser alterados em um slide mestre:

- Plano de fundo (cor, gradiente, hachura ou bitmap)
- Objetos de fundo (por exemplo, adicionar um logotipo ou gráficos decorativos)
- Tamanho, colocação e elementos de conteúdo de cabeçalho e rodapé que aparecem em cada slide
- Tamanho e colocação de quadros padrão para títulos de slide e conteúdo.

Antes de trabalhar no slide mestre, certifique-se de que a janela Estilos e formatação está aberta.

Para selecionar o slide mestre para modificação:

1) Selecione Exibir → Mestre → Slide mestre da barra de menu. Isto desbloqueia as propriedades do slide mestre para que se possa edita-lo.

2) Clique em Páginas mestre no Painel de tarefas. Isto dará acesso aos slides mestres preconfigurados.
3) Clique no slide mestre que se deseja modificar dentre os disponíveis (Figura 29).
4) Faca as alterações necessárias, então clique no ícone Fechar exibição mestre na barra de ferramentas Exibição mestre.
5) Salve o arquivo antes de continuar.

As alteracoes feitas em um dos slides em exibicao normal (por exemplo alterar o estilo de ponto do marcador ou a cor da área do titulo, etc...) nao será substituída por mudanças subsequentes no slide mestre. Ha casos, no entanto, onde e desejável se reverter um elemento modificado manualmente no slide para o estilo definido no slide mestre: para fazer isto, selecione esse elemento e escolha Formatar → Formatação padrão na barra de menu.

Usando um slide mestre para adicionar texto para todos os slides

Alguns dos slides mestre fornecidos tem objetos de texto no rodapé. Pode-se adicionar outros objetos de texto para a página mestre nos slides para atuar como um cabeçalho ou um rodapé.

1) Escolha Exibir → Mestre → Slide mestre na barra de menu.
2) Na barra de ferramentas Desenho selecione o ícone Texto.
3) Clique e arraste uma vez na página mestre para desenhar um objeto de texto, e então digite ou cole seu texto no objeto ou adicione campos como descrito abaixo.
4) Escolha Exibir → Normal quando tiver terminado.

O slide mestre Impress vem com três áreas pré-configuradas para data, rodapé e número de página.

Selecione Inserir → Número de página ou Inserir → Data e hora para abrir a caixa de dialogo onde se pode configurar estas três áreas.

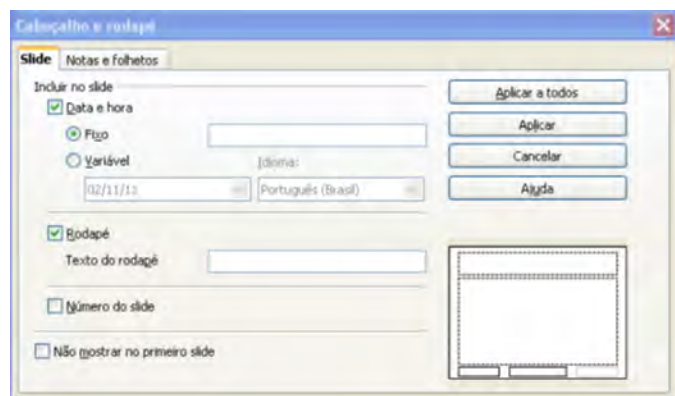



Figura 70. Configurando as áreas de rodapé do slide

Para adicionar outras informações, como o Autor da apresentação ou o nome do arquivo, escolha Inserir → Campos e selecione o campo necessário no submenu. Se quiser editar um campo em seu slide, selecione-o e escolha Editar → Campos.

Os campos que se pode usar no Impress são:

- Data (fixa)
- Data (variável) – Atualiza automaticamente quando recarregamos o arquivo
- Tempo (fixo)
- Tempo (variável) – Atualiza automaticamente quando recarregamos o arquivo
- Autor – Primeiro e último nome listado no Dados do usuário do LibreOffice.
- Pagina número (número do slide).
- Nome do arquivo.

Configurando a apresentação de slide

A maioria das tarefas são melhor realizadas tendo em exibição classificador de slide onde pode-se ver a maioria dos slides simultaneamente. Escolha Exibir → Classificador de slide na barra de menu ou clique na guia Classificador de slide na parte superior da área de trabalho.

Um conjunto de slides – várias apresentações

Em muitas situações, pode-se achar que se tenha slides mais do que o tempo disponível para apresenta-los ou pode-se querer dar uma visão rápida sem se deter em detalhes. Ao invés de ter que criar uma nova apresentação; pode-se usar duas ferramentas que o Impress oferece: slides escondidos e apresentação de slide personalizada.

Para ocultar um slide, clique com o botão direito do mouse sobre a miniatura do slide senão na área de trabalho se se estiver usando a exibição classificador de slide e escolha Ocultar slide no menu suspenso. Slides ocultos são marcados por hachuras no slide.

Se se deseja reordenar a apresentação, escolha Apresentação de slides → Apresentação de slides personalizada. Clique no botão Nova para criar uma nova sequência de slides e salva-lo.

Pode-se ter muitas apresentação de slides como se quer a partir de um conjunto de slides.

Transições de slide

Transição de slide e a animação que e reproduzida quando um slide for alterado. Pode-se configurar a transição de slide a partir da aba Transição de slides no painel de Tarefas. Selecione a transição desejada, a velocidade da animação, e se a transição deve acontecer quando se clica com o mouse (de preferência) ou automaticamente depois de um determinado número de segundos. Clique Aplicar a todos os slides, a menos que prefira ter diferentes transições na apresentação.

Avançar slides automaticamente

Pode-se configurar a apresentação para avancar automaticamente para o próximo slide apos um determinado periodo de tempo (por exemplo na forma de quiosque ou carrossel) a partir do menu Apresentação de slide → Configurações da apresentação de slides ou para avançar automaticamente apos um periodo pre-estabelecido de tempo diferente para cada slide. Para configurar este ultimo, escolha Apresentacao de slide → Cronometrar. Quando usamos esta ferramenta, um temporizador de pequeno porte e exibido no canto inferior esquerdo. Quando estiver pronto para avançar para o próximo slide, clique no temporizador. O Impress vai memorizar os intervalos e na próxima apresentação dos slides, estes irão avançar automaticamente após o tempo expirar.

Executando a apresentação de slides

Para executar a apresentação de slides, execute um dos seguintes comandos:

- Clique Apresentação de slides → Apresentação de slides.
- Clique no botão Apresentação de slides na barra de ferramenta Apresentação.

- Pressione F5 ou F9 no teclado.

Se a transição de slides e Automaticamente após x segundos. Deixe a apresentação de slides executar por si só.

Se a transição de slides e Ao clique do mouse, escolha uma das seguintes opções para se mover de um slide para o outro:

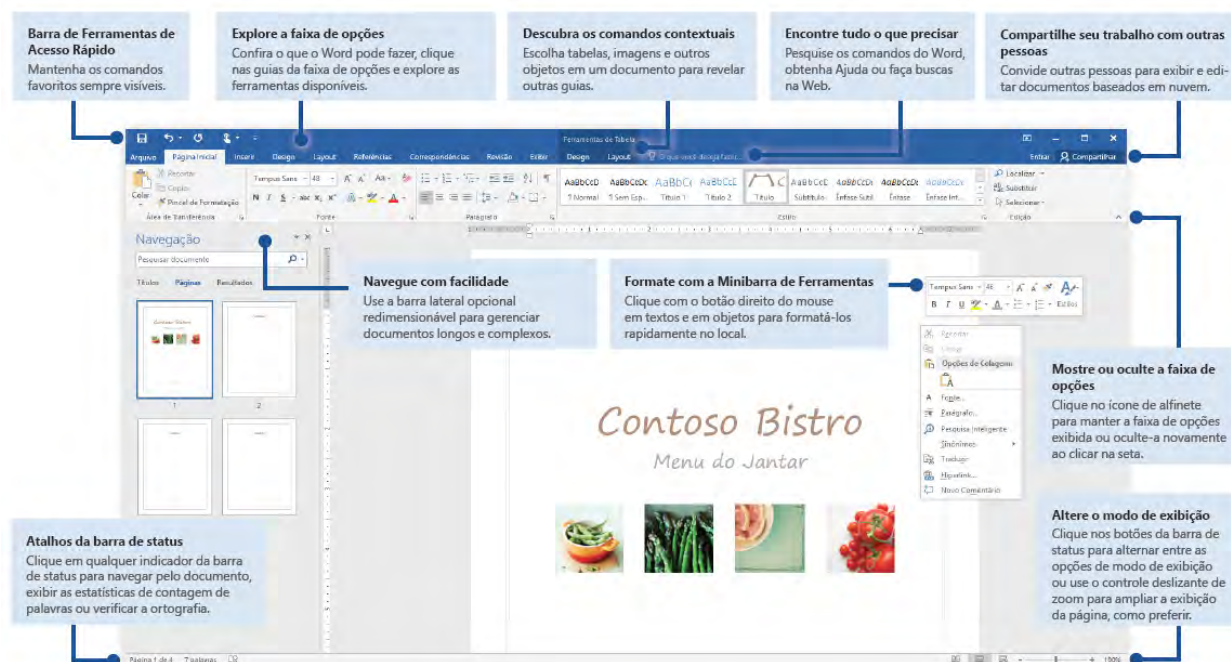
- Use as teclas setas do teclado para ir para o próximo slide ou voltar ao anterior.
- Clique com o mouse para mover para o próximo slide.
- Pressione a barra de espaço para avançar para o próximo slide.

Use o botão direito do mouse em qualquer lugar na tela para abrir um menu a partir do qual se pode navegar os slides e definir outras opções.

Para sair da apresentação de slide a qualquer momento, inclusive no final, pressione a tecla Esc.

Word 2016

Guia de Início Rápido

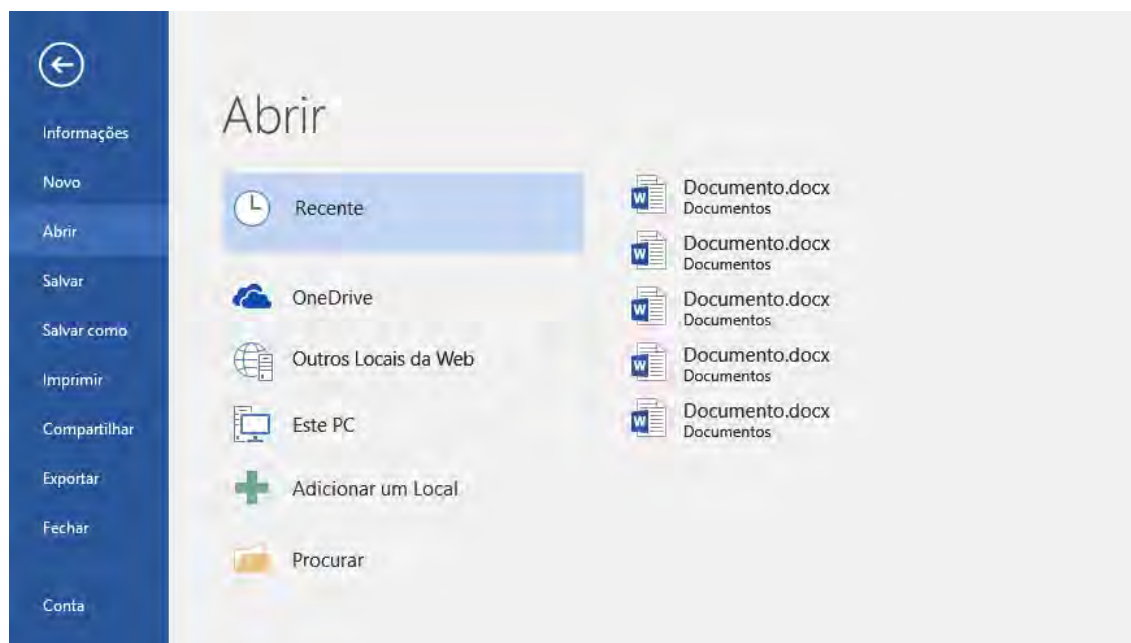
Ainda não conhece o Word 2016? Use este guia para aprender o básico.

Criar alguma coisa

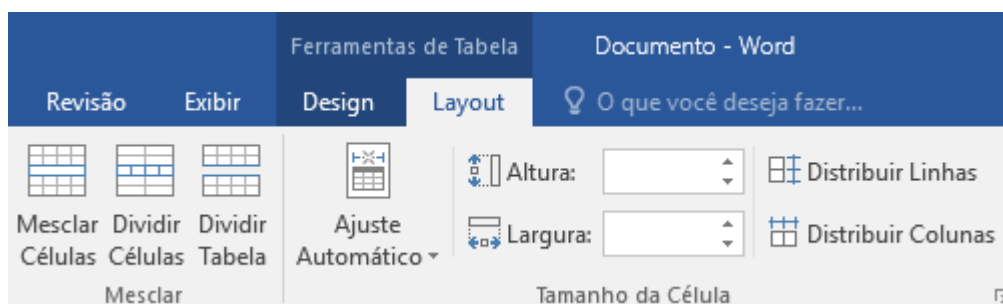
Inicie com um Documento em branco para começar a trabalhar. Se preferir, para economizar bastante tempo, selecione e personalize um modelo que atenda à sua necessidade. Clique em Arquivo > Novo e, em seguida, escolha ou pesquise o modelo desejado.

Mantenha-se conectado

Você precisa trabalhar fora do escritório e em dispositivos diferentes? Clique em Arquivo > Conta para entrar e acessar os arquivos usados recentemente, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo, por meio da integração perfeita entre o Office, o OneDrive, o OneDrive for Business e o SharePoint.

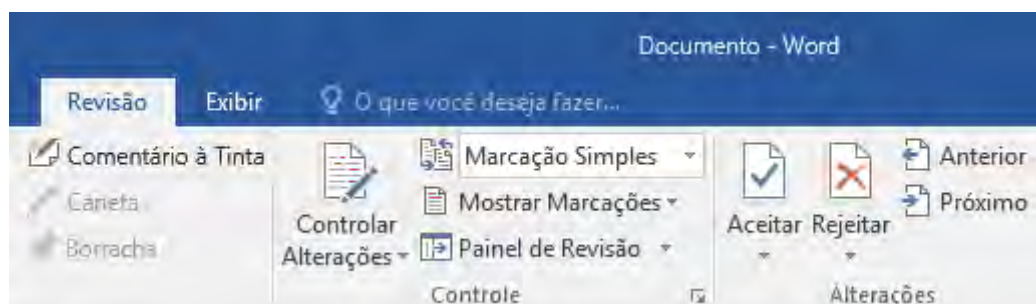
Localizar arquivos recentes

Se você trabalha apenas com arquivos armazenados no disco rígido local do seu computador ou usa vários serviços de nuvem, clique em Arquivo > Abrir para acessar os documentos usados recentemente e os arquivos que fixou à sua lista.

Descubra as ferramentas contextuais

Para disponibilizar comandos contextuais da faixa de opções, escolha objetos relevantes em seu documento. Por exemplo, clicar dentro de uma tabela exibe a guia Ferramentas de tabela, que oferece opções adicionais para o Design e o Layout das suas tabelas.

Compartilhe seu trabalho com outras pessoas

Para convidar outras pessoas para exibir ou editar seus documentos na nuvem, clique no botão Compartilhar, no canto superior direito da janela do aplicativo. No painel Compartilhar exibido, você pode obter um link de compartilhamento ou enviar convites para as pessoas escolhidas.

Revisar e controlar alterações

Caso pretenda apenas verificar a ortografia, manter o controle da contagem de palavras ou colaborar com outras pessoas, a guia Revisão revela comandos essenciais para controle, discussão e gerenciamento de todas as alterações feitas nos documentos.

Confira quem mais está digitando

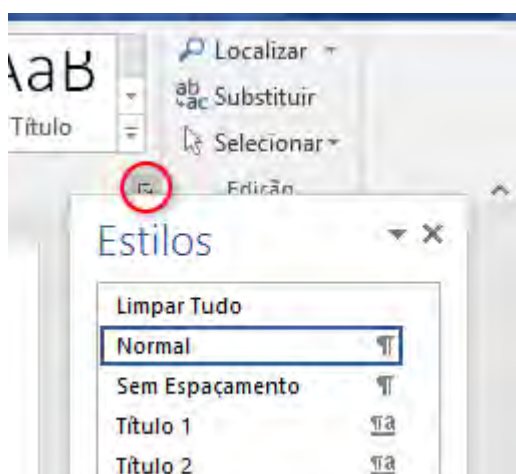
A coautoria de documentos do Word que são compartilhados no OneDrive ou no site do SharePoint acontecem em tempo real, o que significa que você pode ver facilmente onde os outros autores estão fazendo modificações no mesmo documento em que você está trabalhando atualmente.

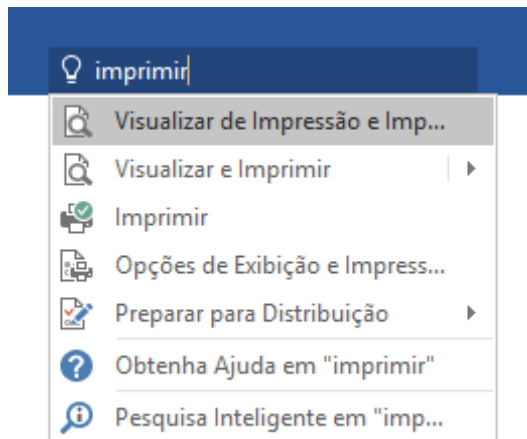
O Contoso PK-388 está à altura das expectativas quando falamos em facilidade de uso e potência. Os resultados dos testes do setor foram impressionantes e os críticos estão dando esses resultados com muito prazer.

Henrique Cunha

Como o infográfico abaixo mostra, de acordo com os testes do setor, o Contoso PK-388 está na liderança. Da mesma forma, os críticos estão animados com o PK-388 no que diz respeito aos termos de qualidade do produto, design geral e conjunto de recursos.

Formate documentos com estilo

O painel Estilos permite que você reveja, aplique e crie visualmente os estilos de formatação no seu documento atual. Para abri-lo, clique na guia Página Inicial e, em seguida, clique na seta pequena seta no canto superior direito da galeria Estilos.

Encontre tudo o que precisar

Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa Diga-me o que você deseja fazer, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do Word que você está procurando, para saber mais sobre o conteúdo de Ajuda online ou obtenha mais informações online.

Obtenha outros Guias de Início Rápido

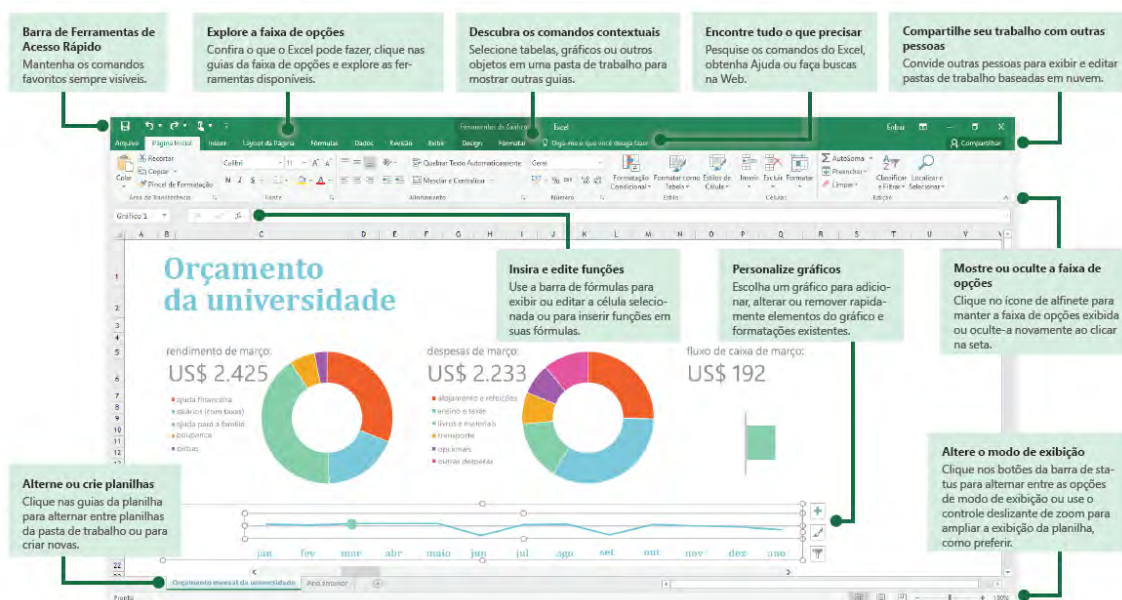
O Word 2016 é apenas um dos aplicativos recém-projetados do Office 2016. Acesse http://aka.ms/office-2016-guides para baixar nossos Guias de Início Rápido gratuitos para as novas versões dos seus aplicativos do Office preferidos.

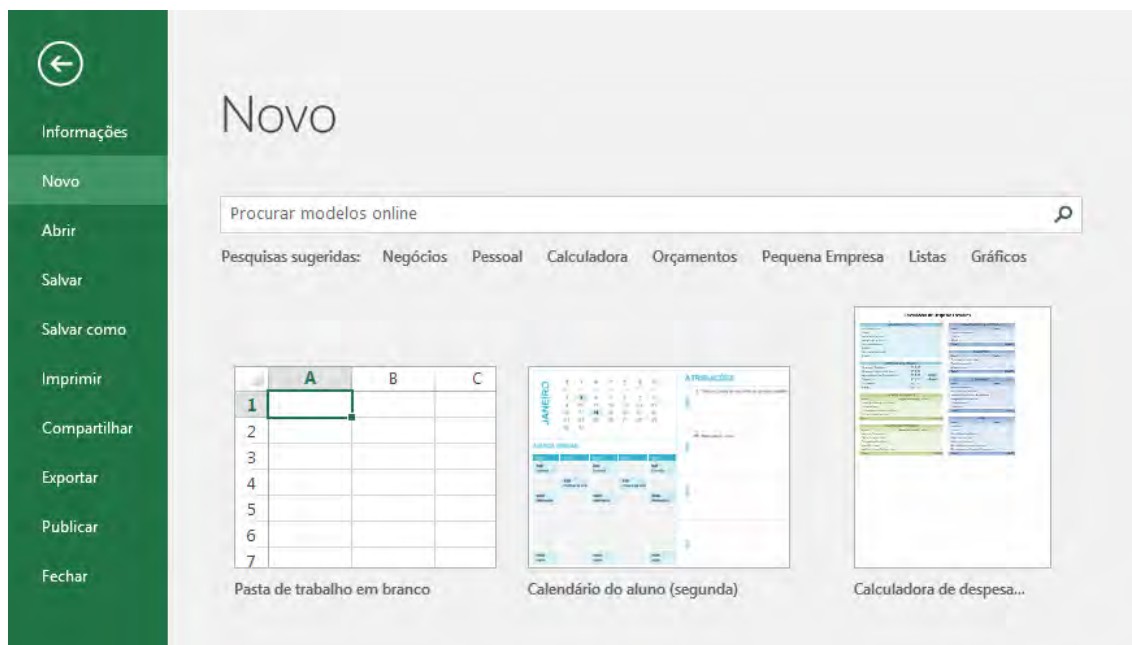
Pesquisar informações relevantes

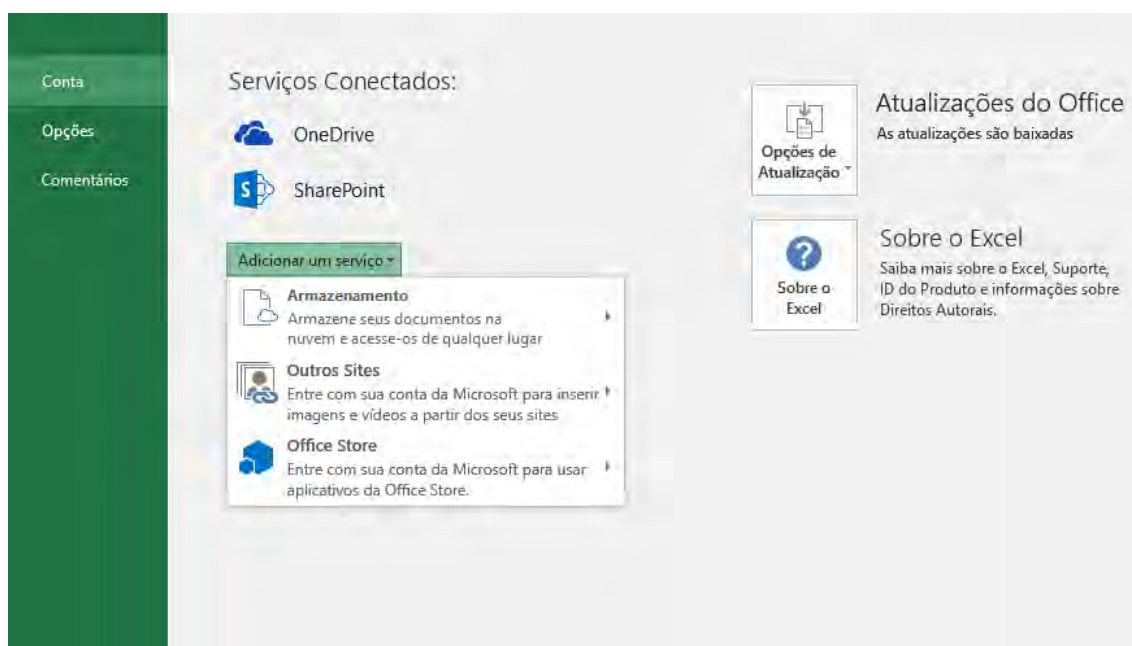
Com a Pesquisa Inteligente, o Word faz uma busca na internet para obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos. Pesquisar os resultados exibidos no painel de tarefas pode fornecer conteúdo útil para as ideias que você estruturou nos seus documentos.

Excel 2016

Guia de Início Rápido

Ainda não conhece o Excel 2016? Use este guia para aprender o básico.

Criar alguma coisa

Escolha uma Pasta de trabalho em branco para começar a trabalhar. Se preferir, para economizar bastante tempo, selecione e personalize um modelo que atenda à sua necessidade. Clique em Arquivo > Novo e, em seguida, escolha ou pesquise o modelo desejado.

Mantenha-se conectado

Precisa trabalhar fora do escritório e em dispositivos diferentes? Clique em Arquivo > Conta para entrar e acessar os arquivos usados recentemente, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo, por meio da integração perfeita entre o Office, o OneDrive, o OneDrive for Business e o SharePoint.

Localizar arquivos recentes

Se você trabalha apenas com arquivos armazenados no disco rígido local do seu computador ou se usa vários serviços de nuvem, clique em Arquivo > Abrir para acessar as pasta de trabalho usadas recentemente e os arquivos que fixou à sua lista.

Descubra as ferramentas contextuais

Escolha objetos relevantes na sua pasta de trabalho para disponibilizar os comandos textuais. Por exemplo, clicar em um elemento do gráfico exibe a guia Ferramentas de gráfico com as opções Design e Formato de um gráfico selecionado.

Compartilhe seu trabalho com outras pessoas

Para convidar outras pessoas para exibir ou editar suas pastas de trabalho na nuvem, clique no botão Compartilhar, no canto superior direito da janela do aplicativo. No painel Compartilhar exibido, você pode obter um link de compartilhamento ou enviar convites para as pessoas escolhidas.

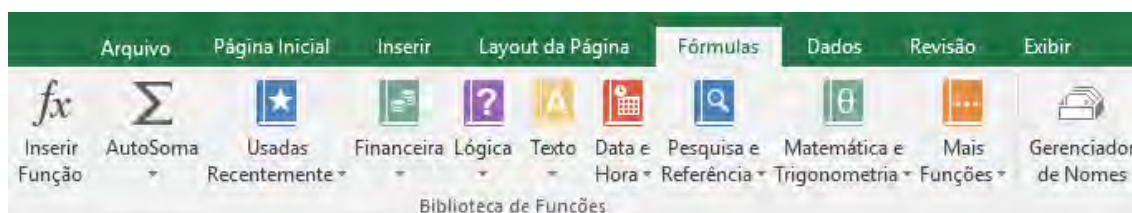
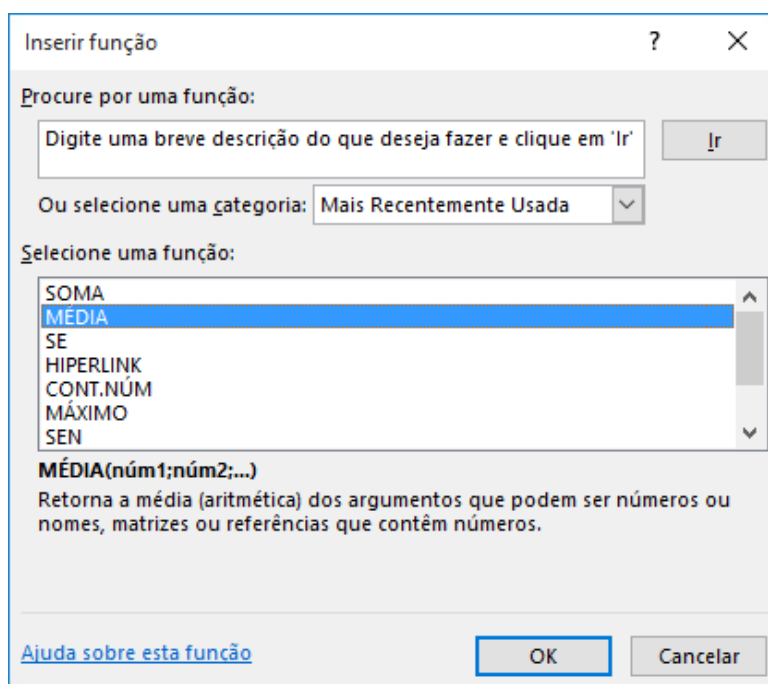
Gerencie os dados com as tabelas do Excel

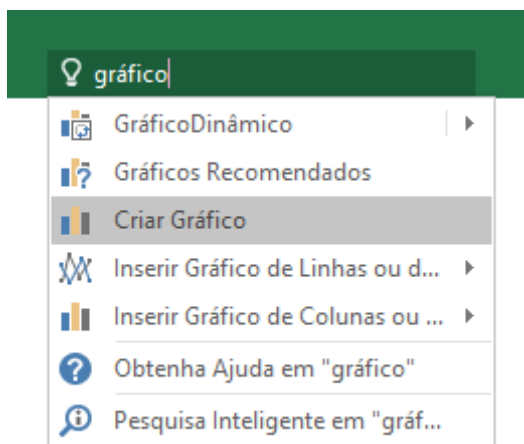
Você pode optar por formatar um intervalo de células na sua pasta de trabalho atual como uma tabela do Excel. As tabelas do Excel permitem que você analise e gerencie facilmente um grupo de dados relacionados independentemente das linhas e das colunas na sua pasta de trabalho.

Estoque residencial

Item	Área	Modelo	Número de identificação	Comprado	Preço	Valor
1	Sala de estar	Fabricante 1	33XCBH3	2/5/2015	US$ 2.000,00	US$ 2.000,00
2	Escritório	Fabricante 2	55-678B	6/11/2014	US$ 1.500,00	US$ 1.000,00
3	Sala de estar	Fabricante 3	7865SS-J3	15/3/2012	US$ 560,00	US$ 550,00
4	Sala de jantar	Fabricante 4	768087	1/6/2015	US$ 240,00	US$ 200,00
5	Espaço familiar	Fabricante 5	80-JBNR	19/8/2015	US$ 300,00	US$ 290,00
TOTAL	ITENS DO ESTOQUE: 5				US$ 4.600,00	US$ 4.040,00

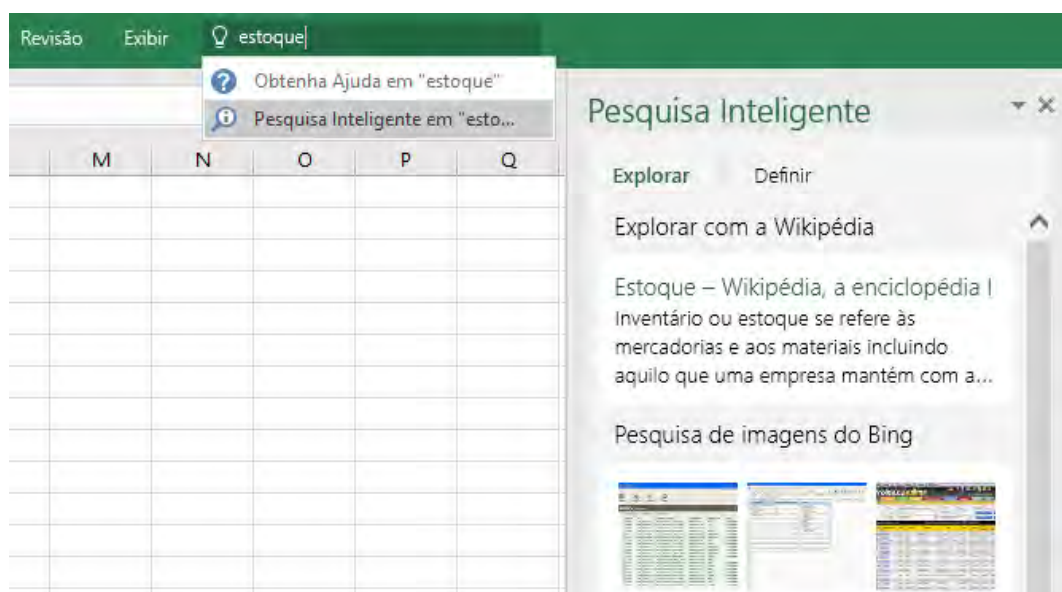
Insira funções e crie fórmulas

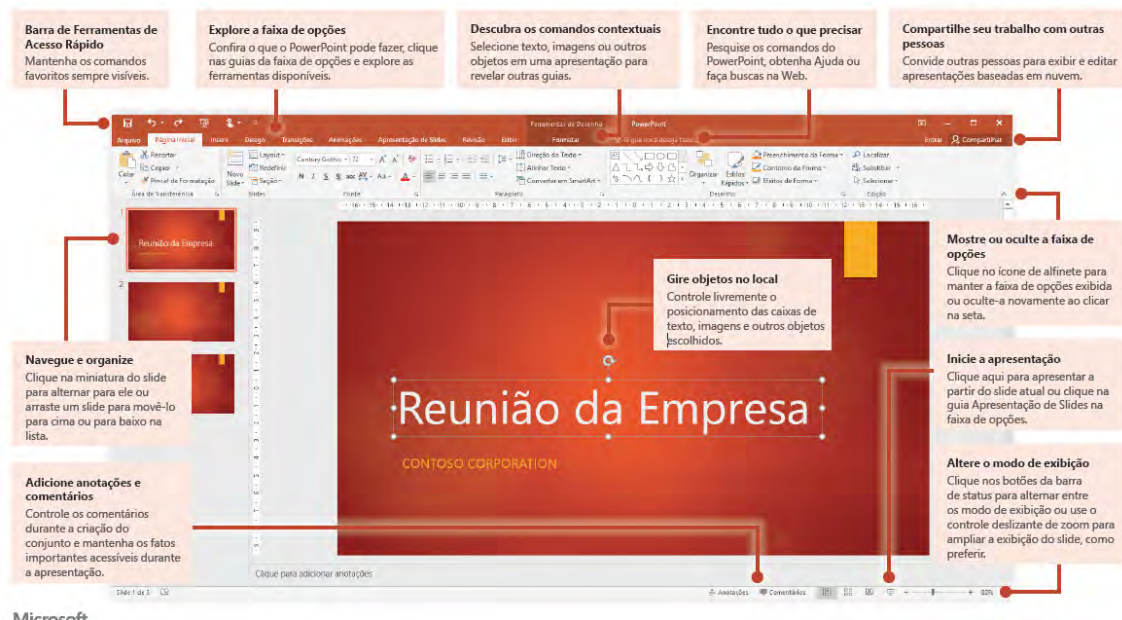
Na guia Fórmulas, clique em Inserir Função para exibir a caixa de diálogo Inserir Função. Aqui, você pode pesquisar e inserir funções, procurar a sintaxe correta e até mesmo obter ajuda detalhada sobre as funções selecionadas.

Encontre tudo o que precisar

Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa Diga-me o que você deseja fazer, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do Excel que você está procurando, para saber mais sobre o conteúdo de Ajuda online ou obtenha mais informações online.

Obtenha outros Guias de Início Rápido

O Excel 2016 é apenas um dos aplicativos recém-projetados do Office 2016. Acesse http://aka.ms/office-2016-guides para baixar nossos Guias de Início Rápido gratuitos para as novas versões dos seus aplicativos do Office preferidos.

Pesquisar informações relevantes

Com a Pesquisa Inteligente, o Excel pesquisa na Internet para obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos. Pesquisar os resultados exibidos no painel de tarefas pode fornecer conteúdo útil para os dados e as informações na sua pasta de trabalho.

PowerPoint 2016

Guia de Início Rápido
Ainda não conhece o PowerPoint 2016? Use este guia para aprender o básico.

Criar alguma coisa
Inicie com uma **Apresentação em Branco** para começar a trabalhar. Se preferir, para economizar bastante tempo, selecione e personalize um modelo que atenda à sua necessidade. Clique em **Arquivo** > **Novo** e, em seguida, escolha ou pesquise o modelo desejado.

Mantenha-se conectado

Você precisa trabalhar fora do escritório e em dispositivos diferentes? Clique em **Arquivo** > **Conta** para entrar e acessar os arquivos usados recentemente, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo, por meio da integração perfeita entre o Office, o OneDrive, o OneDrive for Business e o SharePoint.

Localizar arquivos recentes

Se você trabalha apenas com arquivos armazenados no disco rígido local do computador ou usa vários serviços de nuvem, clique em **Arquivo** > **Abrir** para acessar as apresentações usadas recentemente e os arquivos que fixou à sua lista.

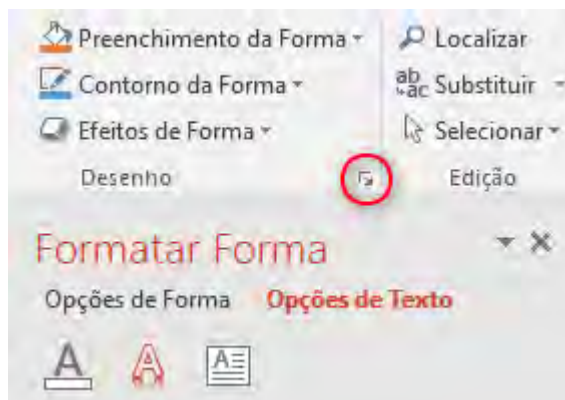
Compartilhe seu trabalho com outras pessoas

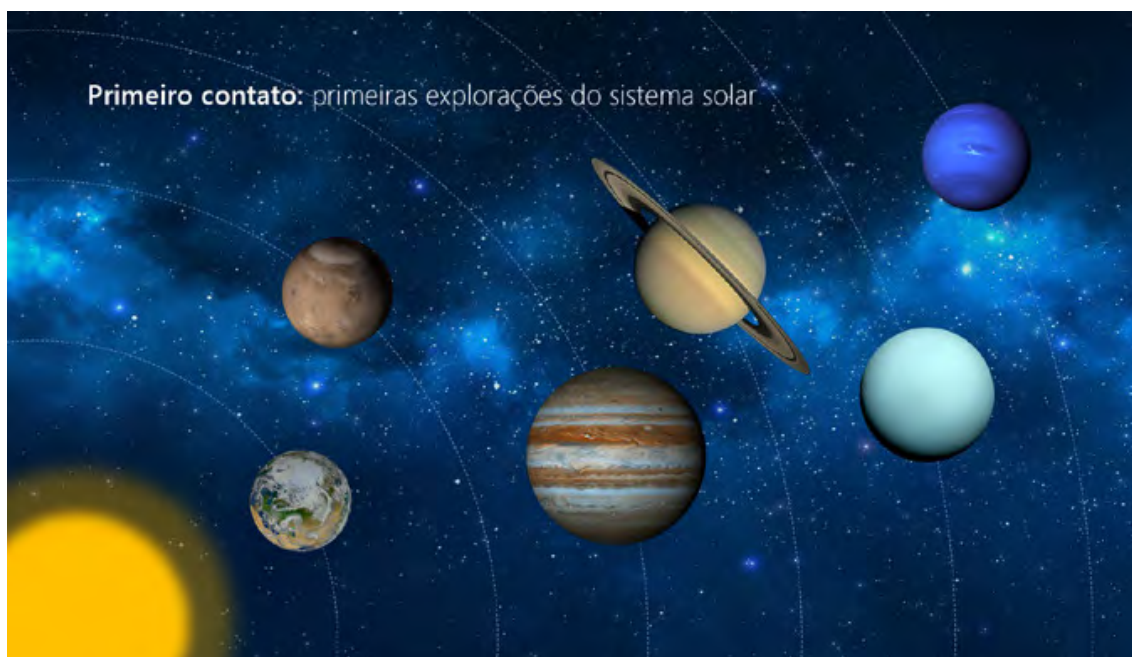
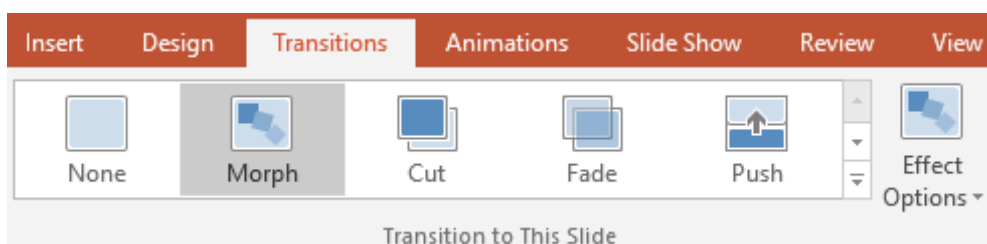
Para convidar outras pessoas para exibir ou editar suas apresentações na nuvem, clique no botão **Compartilhar**, no canto superior direito da janela do aplicativo. No painel **Compartilhar** exibido, você pode obter um link de compartilhamento ou enviar convites para as pessoas escolhidas.

Seja inspirado enquanto trabalha

Você se sente pressionado ou sem inspiração? Deixe o PowerPoint pode gerar slides de excelente visual com base no conteúdo que você adicionou. Insira ou cole uma imagem no seu slide atual e clique no seu layout preferido no painel de tarefas **Ideias de Design**.

Formate as formas com precisão

Formate precisamente uma forma, um objeto ou uma imagem selecionada com as ferramentas abrangentes disponíveis no painel de tarefas **Formatar Forma**. Para exibi-la, clique na guia **Página Inicial** e, em seguida, clique na seta pequena seta no canto superior direito do grupo da faixa de opções **Desenho**.

Transformar imagens e objetos

O PowerPoint 2016 introduz o **Transformar**, um novo efeito cinematográfico que cria transições animadas e suaves que controlam e movem imagens e outros objetos em vários slides na sua apresentação.

Crie um novo slide e adicione textos e imagens ou objetos que você desejar. Este primeiro slide indica que o posicionamento dos objetos está no começo da transição.

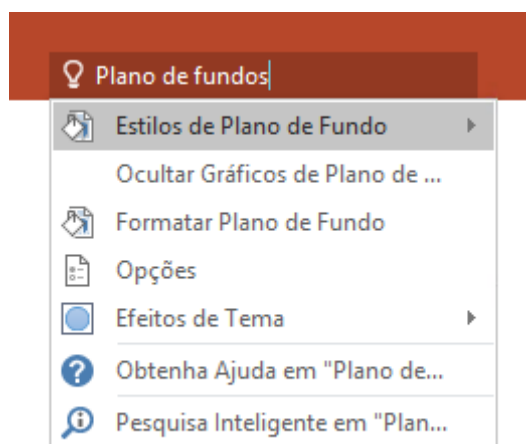
Em seguida, clique com o botão direito do mouse na miniatura do slide e clique em **Duplicar Slide**.

No slide copiado, mova e redimensione o texto, as imagens e os objetos conforme necessário. Por exemplo, você pode destacar um item aumentando o tamanho dele ou pode alinhar as coisas e adicionar descrições. Este segundo slide indica que o posicionamento dos objetos está no final da transição.

Para aplicar o efeito, selecione as duas miniaturas, clique na guia da faixa de opções **Transições** e, em seguida, clique em **Transformar**. O PowerPoint controla os objetos encontrados nos slides e faz a animação do tamanho e da posição quando o efeito é visualizado.

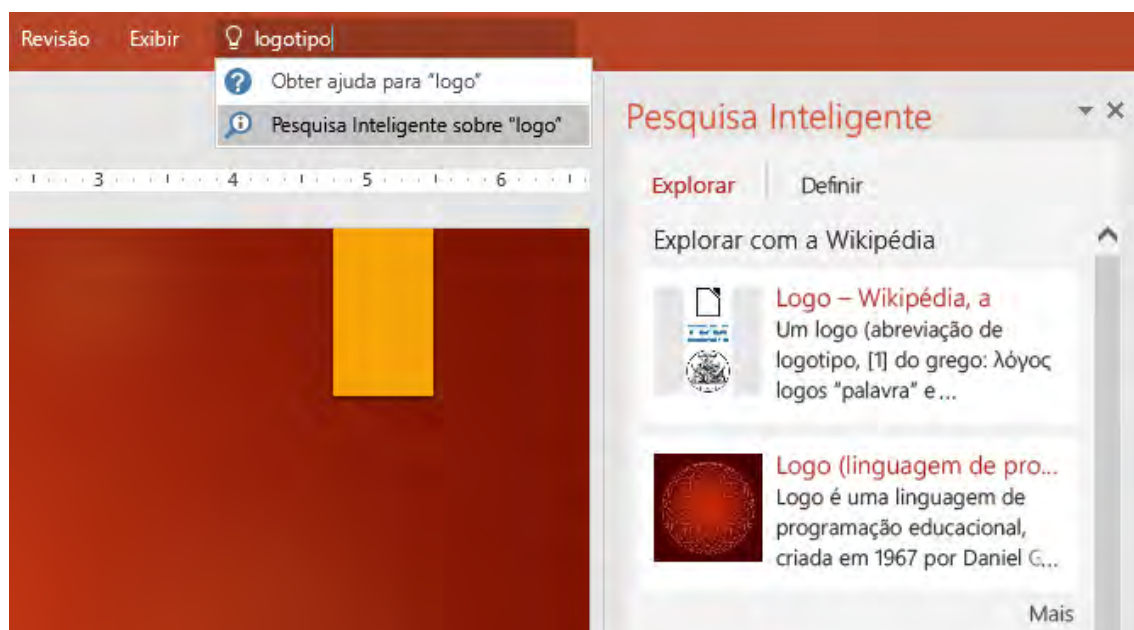
Para visualizar o efeito, clique em **Visualizar** na guia da faixa de opções **Transições**. Se você deseja personalizar o efeito, clique no botão **Opções de efeito** na guia **Transições**.

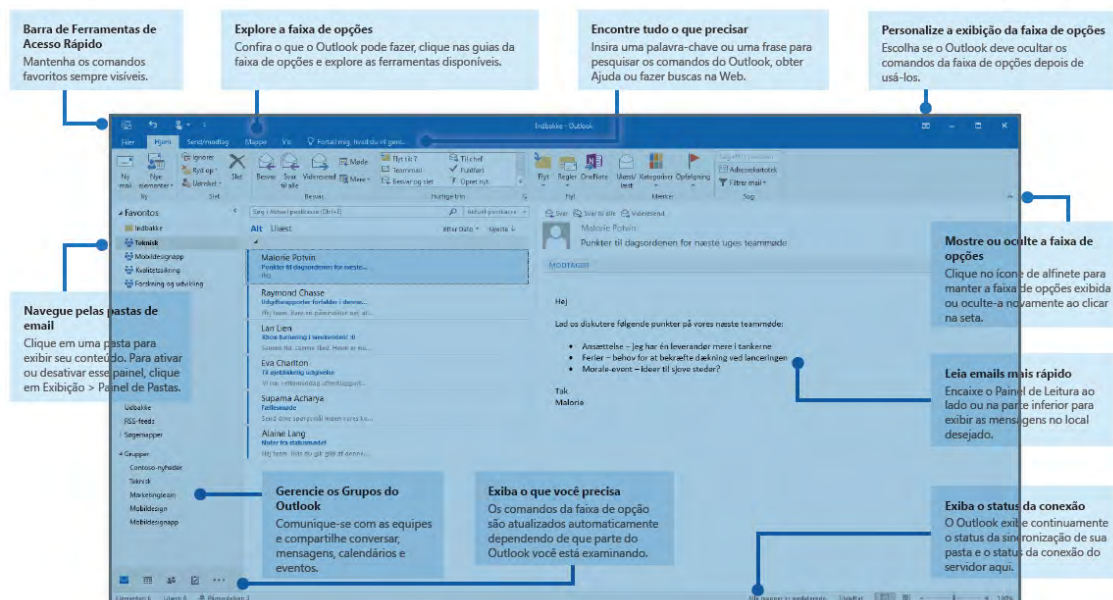
Encontre tudo o que precisar

Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa **Diga-me o que você deseja fazer**, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do PowerPoint que você está procurando, para saber mais sobre o conteúdo de **Ajuda** online ou obtenha mais informações online.

Obtenha outros Guias de Início Rápido

O PowerPoint 2016 é apenas um dos aplicativos recém-projetados do Office 2016. Acesse **http://aka.ms/office-2016-guides** para baixar nossos Guias de Início Rápido gratuitos para as novas versões dos seus aplicativos do Office preferidos.

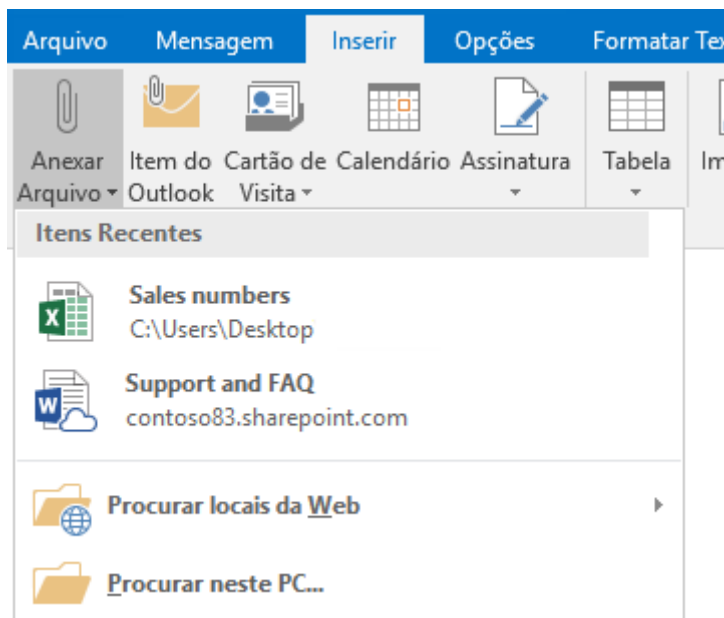
Pesquisar informações relevantes

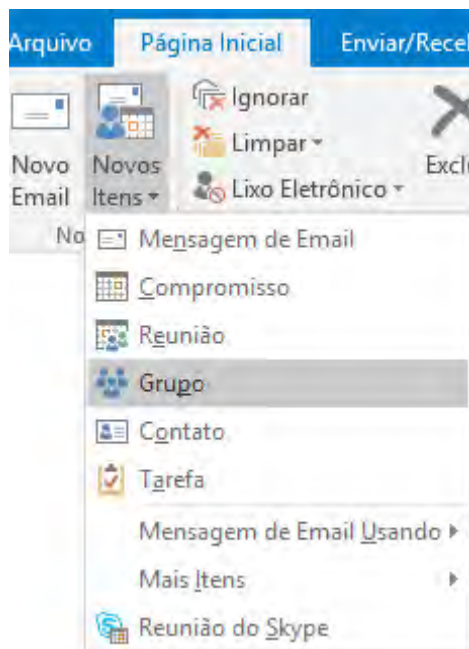
Com a **Pesquisa Inteligente**, o PowerPoint faz uma busca na internet obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos. Pesquisar os resultados exibidos no painel de tarefas pode fornecer conteúdo útil para as ideias que você está compartilhando nas suas apresentações.

Outlook 2016

Guia de Início Rápido
Ainda não conhece o Outlook 2016? Use este guia para aprender o básico.

Configure sua conta

Use o Outlook 2016 assim que inserir as informações de sua conta. Na faixa de opções, clique em **Arquivo** > **Informações** e clique no botão **Adicionar Conta**. Entre com um endereço de email preferencial ou use uma conta fornecida pela sua empresa ou escola.

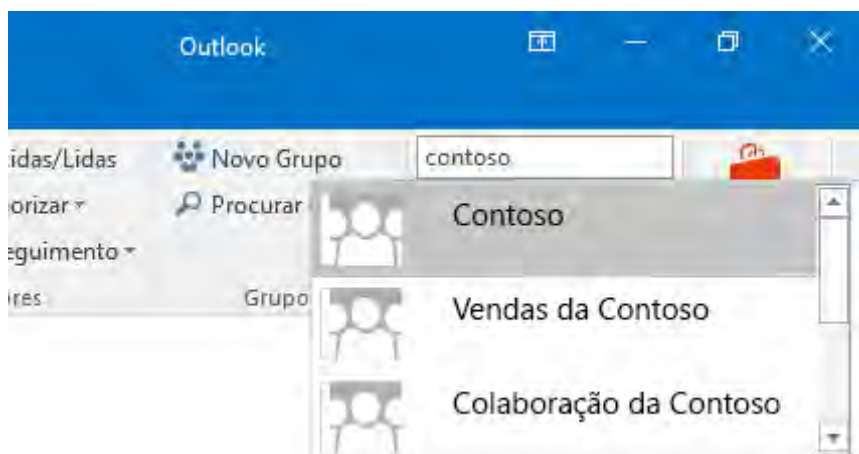
Anexe arquivos sem pesquisar

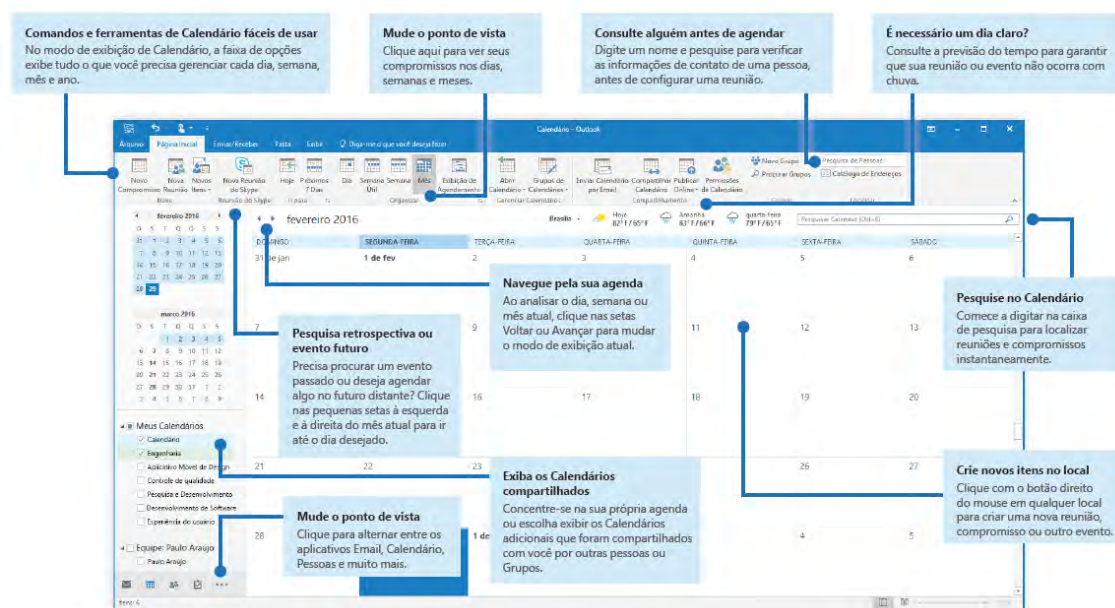
Você precisa anexar uma imagem ou um documento? O Outlook poupa o seu tempo mantendo uma lista de arquivos usados recentemente. Clique no botão **Anexar Arquivo** quando estiver escrevendo uma nova mensagem ou um convite para uma reunião e selecione o arquivo que você deseja anexar.

Configure um grupo do Outlook

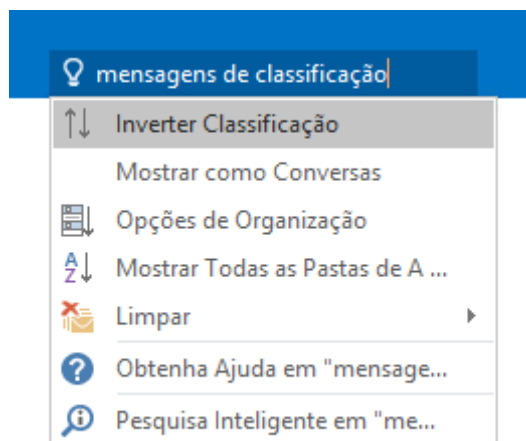
Se você estiver executando o Outlook como parte de uma assinatura qualificada do Office 365, você pode usar os **Grupos** em vez de listas de distribuição para se comunicar e colaborar com os membros de uma equipe ou organização com mais eficácia.

Para criar um novo grupo no Outlook 2016, clique na guia **Página Inicial** e, em seguida, clique em **Novos Itens** > **Grupos**.

Se você não vir essa opção no menu, contate o administrador da sua assinatura do Microsoft Office 365 para saber mais.

Na Caixa de Entrada de qualquer um dos seus Grupos, você e os outros membros podem começar uma conversa em grupo, criar ou confirmar eventos de equipe, ver uma lista dos membros e receber notificações sobre interações das postagens compartilhadas.

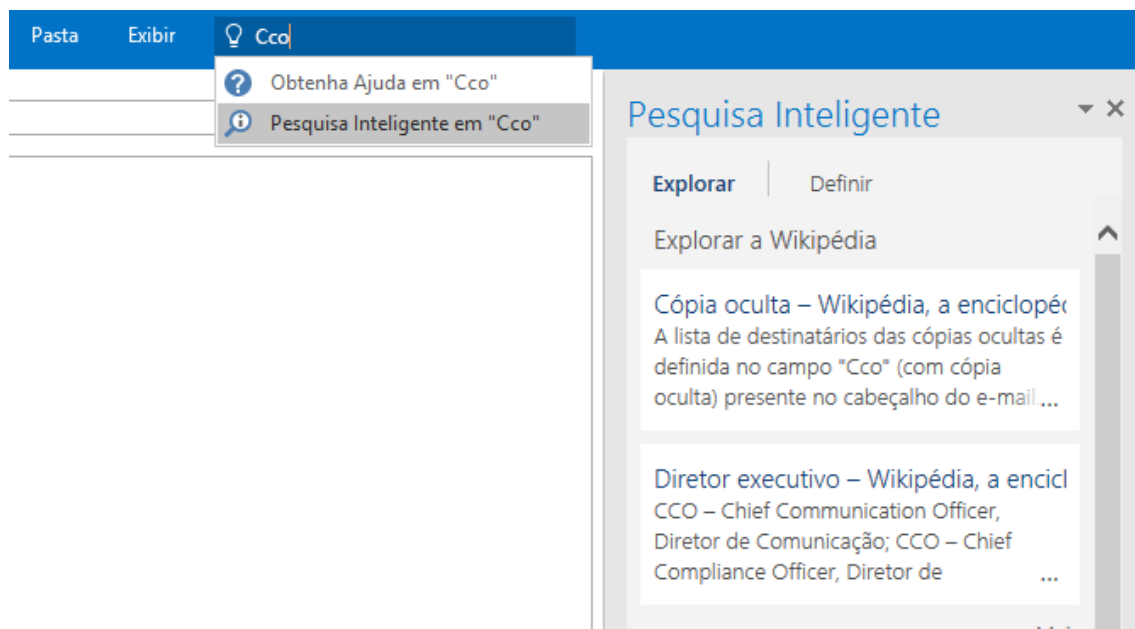
Para ingressar em um grupo existente, comece procurando pelo nome. Na guia **Página Inicial** da janela do aplicativo Outlook, insira uma palavra-chave ou uma frase na caixa **Pesquisar Pessoas** e, em seguida, clique para selecionar o grupo no qual você deseja ingressar.

O Outlook é muito mais do que um email

Troque facilmente entre os aplicativos Email, Calendário, Pessoas e muito mais.

Encontre tudo o que precisar

Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa **Diga-me o que você deseja fazer**, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do Outlook que você está procurando, para saber mais sobre o conteúdo de **Ajuda** online ou obtenha mais informações online.

Obtenha outros Guias de Início Rápido

O Outlook 2016 é apenas um dos aplicativos recém-projetados do Office 2016. Acesse **http://aka.ms/office-2016-guides** para baixar nossos Guias de Início Rápido gratuitos para as novas versões dos seus aplicativos do Office preferidos.

Pesquisar informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Outlook faz uma busca na internet para obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos. Pesquisar os resultados exibidos no painel de tarefas pode fornecer conteúdo útil para as informações que você precisa compartilhar com outras pessoas.

4. CONCEITOS, ARQUITETURA E UTILIZAÇÃO DE INTRANET E INTERNET: NAVEGADORES (INTERNET EXPLORER 11 E MOZILLA FIREFOX 46), SITES DE BUSCA E PESQUISA, GRUPOS DE DISCUSSÃO, REDES SOCIAIS, SEGURANÇA EM REDE E NA INTERNET (ANTIVÍRUS, FIREWALL E ANTI SPYWARE), PRODUÇÃO, MANIPULAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE E-MAILS.

INTERNET

“Imagine que fosse descoberto um continente tão vasto que suas dimensões não tivessem fim. Imagine um mundo novo, com tantos recursos que a ganância do futuro não seria capaz de esgotar; com tantas oportunidades que os empreendedores seriam poucos para aproveitá-las; e com um tipo peculiar de imóvel que se expandiria com o desenvolvimento.”

John P. Barlow

Os Estados Unidos temiam que em um ataque nuclear ficassem sem comunicação entre a Casa Branca e o Pentágono.

Este meio de comunicação “infalível”, até o fim da década de 60, ficou em poder exclusivo do governo conectando bases militares, em quatro localidades.

Nos anos 70, seu uso foi liberado para instituições norte-americanas de pesquisa que desejassem aprimorar a tecnologia, logo vinte e três computadores foram conectados, porém o padrão de conversação entre as máquinas se tornou impróprio pela quantidade de equipamentos.

Era necessário criar um modelo padrão e universal para que as máquinas continuassem trocando dados, surgiu então o Protocolo Padrão TCP/IP, que permitiria portanto que mais outras máquinas fossem inseridas àquela rede.

Com esses avanços, em 1972 é criado o correio eletrônico, o E-mail, permitindo a troca de mensagens entre as máquinas que compunham aquela rede de pesquisa, assim no ano seguinte a rede se torna internacional.

Na década de 80, a Fundação Nacional de Ciência do Brasil conectou sua grande rede à ARPANET, gerando aquilo que conhecemos hoje como internet, auxiliando portanto o processo de pesquisa em tecnologia e outras áreas a nível mundial, além de alimentar as forças armadas brasileiras de informação de todos os tipos, até que em 1990 caísse no domínio público.

Com esta popularidade e o surgimento de softwares de navegação de interface amigável, no fim da década de 90, pessoas que não tinham conhecimentos profundos de informática começaram a utilizar a rede internacional.

Acesso à Internet

O ISP, Internet Service Provider, ou Provedor de Serviço de Internet, oferece principalmente serviço de acesso à Internet, adicionando serviços como e-mail, hospedagem de sites ou blogs, ou seja, são instituições que se conectam à Internet com o objetivo de fornecer serviços à ela relacionados, e em função do serviço classificam-se em:

• Provedores de Backbone: São instituições que constroem e administram backbones de longo alcance, ou seja, estrutura física de conexão, com o objetivo de fornecer acesso à Internet para redes locais;

• Provedores de Acesso: São instituições que se conectam à Internet via um ou mais acessos dedicados e disponibilizam acesso à terceiros a partir de suas instalações;

• Provedores de Informação: São instituições que disponibilizam informação através da Internet.

Endereço Eletrônico ou URL

Para se localizar um recurso na rede mundial, deve-se conhecer o seu endereço.

Este endereço, que é único, também é considerado sua URL (Uniform Resource Locator), ou Localizador de Recursos Universal. Boa parte dos endereços apresenta-se assim: www.xxxx.com.br

Onde:
www = protocolo da World Wide Web
xxx = domínio
com = comercial
br = brasil

WWW = World Wide Web ou Grande Teia Mundial

É um serviço disponível na Internet que possui um conjunto de documentos espalhados por toda rede e disponibilizados a qualquer um.

Estes documentos são escritos em hipertexto, que utiliza uma linguagem especial, chamada HTML.

Domínio

Designa o dono do endereço eletrônico em questão, e onde os hipertextos deste empreendimento estão localizados. Quanto ao tipo do domínio, existem:

.com = Instituição comercial ou provedor de serviço
.edu = Instituição acadêmica
.gov = Instituição governamental
.mil = Instituição militar norte-americana
.net = Provedor de serviços em redes
.org = Organização sem fins lucrativos

HTTP, Hyper Texto Transfer Protocol ou Protocolo de Trasferência em Hipertexto

É um protocolo ou língua específica da internet, responsável pela comunicação entre computadores.

Um hipertexto é um texto em formato digital, e pode levar a outros, fazendo o uso de elementos especiais (palavras, frases, ícones, gráficos) ou ainda um Mapa Sensitivo o qual leva a outros conjuntos de informação na forma de blocos de textos, imagens ou sons.

Assim, um link ou hiperlink, quando acionado com o mouse, remete o usuário à outra parte do documento ou outro documento.

Home Page

Sendo assim, home page designa a página inicial, principal do site ou web page.

É muito comum os usuários confundirem um Blog ou Perfil no Orkut com uma Home Page, porém são coisas distintas, aonde um Blog é um diário e um Perfil no Orkut é um Profile, ou seja um hipertexto que possui informações de um usuário dentro de uma comunidade virtual.

HTML, Hyper Text Markut language ou Linguagem de Marcação de Hipertexto

É a linguagem com a qual se cria as páginas para a web.

Suas principais características são:

• Portabilidade (Os documentos escritos em HTML devem ter aparência semelhante nas diversas plataformas de trabalho);

• Flexibilidade (O usuário deve ter a liberdade de “customizar” diversos elementos do documento, como o tamanho padrão da letra, as cores, etc);

• Tamanho Reduzido (Os documentos devem ter um tamanho reduzido, a fim de economizar tempo na transmissão através da Internet, evitando longos períodos de espera e congestionamento na rede).

Browser ou Navegador

É o programa específico para visualizar as páginas da web.

O Browser lê e interpreta os documentos escritos em HTML, apresentando as páginas formatadas para os usuários.

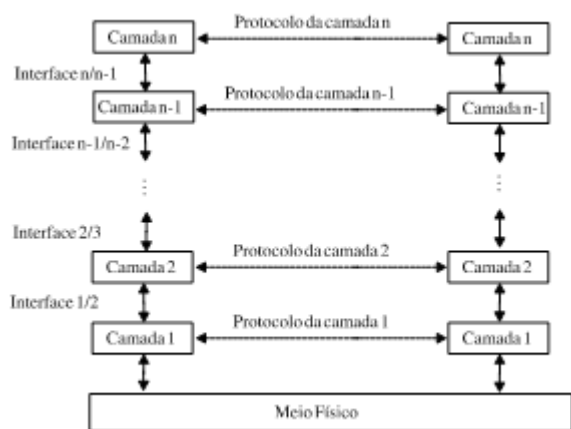
ARQUITETURAS DE REDES

As modernas redes de computadores são projetadas de forma altamente estruturada. Nas seções seguintes examinaremos com algum detalhe a técnica de estruturação.

HIERARQUIAS DE PROTOCOLOS

Para reduzir a complexidade de projeto, a maioria das redes é organizada em camadas ou níveis, cada uma construída sobre sua predecessora. O número de camadas, o nome, o conteúdo e a função de cada camada diferem de uma rede para outra. No entanto, em todas as redes, o propósito de cada camada é oferecer certos serviços às camadas superiores, protegendo essas camadas dos detalhes de como os serviços oferecidos são de fato implementados.

A camada n em uma máquina estabelece uma conversão com a camada n em outra máquina. As regras e convenções utilizadas nesta conversação são chamadas coletivamente de protocolo da camada n, conforme ilustrado na Figura abaixo para uma rede com sete camadas. As entidades que compõem as camadas correspondentes em máquinas diferentes são chamadas de processos parceiros. Em outras palavras, são os processos parceiros que se comunicam utilizando o protocolo.

Na verdade, nenhum dado é transferido diretamente da camada n em uma máquina para a camada n em outra máquina. Em vez disso, cada camada passa dados e informações de controle para a camada imediatamente abaixo, até que o nível mais baixo seja alcançado. Abaixo do nível 1 está o meio físico de comunicação, através do qual a comunicação ocorre. Na Figura abaixo, a comunicação virtual é mostrada através de linhas pontilhadas e a comunicação física através de linhas sólidas.

Entre cada par de camadas adjacentes há uma interface. A interface define quais operações primitivas e serviços a camada inferior oferece à camada superior. Quando os projetistas decidem quantas camadas incluir em uma rede e o que cada camada deve fazer, uma das considerações mais importantes é definir interfaces limpas entre as camadas. Isso requer, por sua vez, que cada camada desempenhe um conjunto específico de funções bem compreendidas. Além de minimizar a quantidade de informações que deve ser passada de camada em camada, interfaces bem definidas também tornam fácil a troca da implementação de uma camada por outra implementação completamente diferente (por exemplo, trocar todas as linhas telefônicas por canais de satélite), pois tudo o que é exigido da nova implementação é que ela ofereça à camada superior exatamente os mesmos serviços que a implementação antiga oferecia.

O conjunto de camadas e protocolos é chamado de arquitetura de rede. A especificação de arquitetura deve conter informações suficientes para que um implementador possa escrever o programa ou construir o hardware de cada camada de tal forma que obedeça corretamente ao protocolo apropriado. Nem os detalhes de implementação nem a especificação das interfaces são parte da arquitetura, pois esses detalhes estão escondidos dentro da máquina e não são visíveis externamente. Não é nem mesmo necessário que as interfaces em todas as máquinas em uma rede sejam as mesmas, desde que cada máquina possa usar corretamente todos os protocolos.

O endereço IP

Quando você quer enviar uma carta a alguém, você... Ok, você não envia mais cartas; prefere e-mail ou deixar um recado no Facebook. Vamos então melhorar este exemplo: quando você quer enviar um presente a alguém, você obtém o endereço da pessoa e contrata os Correios ou uma transportadora para entregar. É graças ao endereço que é possível encontrar exatamente a pessoa a ser presenteada. Também é graças ao seu endereço - único para cada residência ou estabelecimento - que você recebe suas contas de água, aquele produto que você comprou em uma loja on-line, enfim.

Na internet, o princípio é o mesmo. Para que o seu computador seja encontrado e possa fazer parte da rede mundial de computadores, necessita ter um endereço único. O mesmo vale para websites: este fica em um servidor, que por sua vez precisa ter um endereço para ser localizado na internet. Isto é feito pelo endereço IP (IP Address), recurso que também é utilizado para redes locais, como a existente na empresa que você trabalha, por exemplo.

O endereço IP é uma sequência de números composta de 32 bits. Esse valor consiste em um conjunto de quatro sequências de 8 bits. Cada uma destas é separada por um ponto e recebe o nome de octeto ou simplesmente byte, já que um byte é formado por 8 bits. O número 172.31.110.10 é um exemplo. Repare que cada octeto é formado por números que podem ir de 0 a 255, não mais do que isso.

A divisão de um IP em quatro partes facilita a organização da rede, da mesma forma que a divisão do seu endereço em cidade, bairro, CEP, número, etc, torna possível a organização das casas da região onde você mora. Neste sentido, os dois primeiros octetos de um endereço IP podem ser utilizados para identificar a rede, por exemplo. Em uma escola que tem, por exemplo, uma rede para alunos e outra para professores, pode-se ter 172.31.x.x para uma rede e 172.32.x.x para a outra, sendo que os dois últimos octetos são usados na identificação de computadores.

Classes de endereços IP

Neste ponto, você já sabe que os endereços IP podem ser utilizados tanto para identificar o seu computador dentro de uma rede, quanto para identificá-lo na internet.

Se na rede da empresa onde você trabalha o seu computador tem, como exemplo, IP 172.31.100.10, uma máquina em outra rede pode ter este mesmo número, afinal, ambas as redes são distintas e não se comunicam, sequer sabem da existência da outra. Mas, como a internet é uma rede global, cada dispositivo conectado nela precisa ter um endereço único. O mesmo vale para uma rede local: nesta, cada dispositivo conectado deve receber um endereço único. Se duas ou mais máquinas tiverem o mesmo IP, tem-se então um problema chamado “conflito de IP”, que dificulta a comunicação destes dispositivos e pode inclusive atrapalhar toda a rede.

Para que seja possível termos tanto IPs para uso em redes locais quanto para utilização na internet, contamos com um esquema de distribuição estabelecido pelas entidades IANA (Internet Assigned Numbers Authority) e ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers) que, basicamente, divide os endereços em três classes principais e mais duas complementares. São elas:

Classe A: 0.0.0.0 até 127.255.255.255 - permite até 128 redes, cada uma com até 16.777.214 dispositivos conectados;

Classe B: 128.0.0.0 até 191.255.255.255 - permite até 16.384 redes, cada uma com até 65.536 dispositivos;

Classe C: 192.0.0.0 até 223.255.255.255 - permite até 2.097.152 redes, cada uma com até 254 dispositivos;

Classe D: 224.0.0.0 até 239.255.255.255 - multicast;

Classe E: 240.0.0.0 até 255.255.255.255 - multicast reservado.

As três primeiras classes são assim divididas para atender às seguintes necessidades:

- Os endereços IP da classe A são usados em locais onde são necessárias poucas redes, mas uma grande quantidade de máquinas nelas. Para isso, o primeiro byte é utilizado como identificador da rede e os demais servem como identificador dos dispositivos conectados (PCs, impressoras, etc);
- Os endereços IP da classe B são usados nos casos onde a quantidade de redes é equivalente ou semelhante à quantidade de dispositivos. Para isso, usam-se os dois primeiros bytes do endereço IP para identificar a rede e os restantes para identificar os dispositivos;
- Os endereços IP da classe C são usados em locais que requerem grande quantidade de redes, mas com poucos dispositivos em cada uma. Assim, os três primeiros bytes são usados para identificar a rede e o último é utilizado para identificar as máquinas.

Quanto às classes D e E, elas existem por motivos especiais: a primeira é usada para a propagação de pacotes especiais para a comunicação entre os computadores, enquanto que a segunda está reservada para aplicações futuras ou experimentais.

Vale frisar que há vários blocos de endereços reservados para fins especiais. Por exemplo, quando o endereço começa com 127, geralmente indica uma rede "falsa", isto é, inexistente, utilizada para testes. No caso do endereço 127.0.0.1, este sempre se refere à própria máquina, ou seja, ao próprio host, razão esta que o leva a ser chamado de localhost. Já o endereço 255.255.255.255 é utilizado para propagar mensagens para todos os hosts de uma rede de maneira simultânea.

Endereços IP privados

Há conjuntos de endereços das classes A, B e C que são privados. Isto significa que eles não podem ser utilizados na internet, sendo reservados para aplicações locais. São, essencialmente, estes:

-Classe A: 10.0.0.0 à 10.255.255.255;

-Classe B: 172.16.0.0 à 172.31.255.255;

-Classe C: 192.168.0.0 à 192.168.255.255.

Suponha então que você tenha que gerenciar uma rede com cerca de 50 computadores. Você pode alocar para estas máquinas endereços de 192.168.0.1 até 192.168.0.50, por exemplo. Todas elas precisam de acesso à internet. O que fazer? Adicionar mais um IP para cada uma delas? Não. Na verdade, basta conectá-las a um servidor ou equipamento de rede - como um roteador - que receba a conexão à internet e a compartilhe com todos os dispositivos conectados a ele. Com isso, somente este equipamento precisará de um endereço IP para acesso à rede mundial de computadores.

Máscara de sub-rede

As classes IP ajudam na organização deste tipo de endereçamento, mas podem também representar desperdício. Uma solução bastante interessante para isso atende pelo nome de máscara de sub-rede, recurso onde parte dos números que um octeto destinado a identificar dispositivos conectados (hosts) é "trocado" para aumentar a capacidade da rede. Para compreender melhor, vamos enxergar as classes A, B e C da seguinte forma:

- A: N.H.H.H;
- B: N.N.H.H;
- C: N.N.N.H.

N significa Network (rede) e H indica Host. Com o uso de máscaras, podemos fazer uma rede do N.N.H.H se "transformar" em N.N.N.H. Em outras palavras, as máscaras de sub-rede permitem determinar quantos octetos e bits são destinados para a identificação da rede e quantos são utilizados para identificar os dispositivos.

Para isso, utiliza-se, basicamente, o seguinte esquema: se um octeto é usado para identificação da rede, este receberá a máscara de sub-rede 255. Mas, se um octeto é aplicado para os dispositivos, seu valor na máscara de sub-rede será 0 (zero). A tabela a seguir mostra um exemplo desta relação:

Classe	Endereço IP	Identificador da rede	Identificador do computador	Máscara de sub-rede
A	10.2.68.12	10	2.68.12	255.0.0.0
B	172.31.101.25	172.31	101.25	255.255.0.0
C	192.168.0.10	192.168.0	10	255.255.255.0

Você percebe então que podemos ter redes com máscara 255.0.0.0, 255.255.0.0 e 255.255.255.0, cada uma indicando uma classe. Mas, como já informado, ainda pode haver situações onde há desperdício. Por exemplo, suponha que uma faculdade tenha que criar uma rede para cada um de seus cinco cursos. Cada curso possui 20 computadores. A solução seria então criar cinco redes classe C? Pode ser melhor do que utilizar classes B, mas ainda haverá desperdício. Uma forma de contornar este problema é criar uma rede classe C dividida em cinco sub-redes. Para isso, as máscaras novamente entram em ação.

Nós utilizamos números de 0 a 255 nos octetos, mas estes, na verdade, representam bytes (linguagem binária). 255 em binário é 11111111. O número zero, por sua vez, é 00000000. Assim, a máscara de um endereço classe C, 255.255.255.0, é:

11111111.11111111.11111111.00000000

Perceba então que, aqui, temos uma máscara formada por 24 bits 1: 11111111 + 11111111 + 11111111. Para criarmos as nossas sub-redes, temos que ter um esquema com 25, 26 ou mais bits, conforme a necessidade e as possibilidades. Em outras palavras, precisamos trocar alguns zeros do último octeto por 1.

Suponha que trocamos os três primeiros bits do último octeto (sempre trocamos da esquerda para a direita), resultando em:

11111111.11111111.11111111.11100000

Se fizermos o número 2 elevado pela quantidade de bits “trocados”, teremos a quantidade possível de sub-redes. Em nosso caso, temos 2^3 = 8. Temos então a possibilidade de criar até oito sub-redes. Sobrou cinco bits para o endereçamento dos host. Fazemos a mesma conta: 2^5 = 32. Assim, temos 32 dispositivos em cada sub-rede (estamos fazendo estes cálculos sem considerar limitações que possam impedir o uso de todos os hosts e sub-redes).

11100000 corresponde a 224, logo, a máscara resultante é 255.255.255.224.

Perceba que esse esquema de “trocar” bits pode ser empregado também em endereços classes A e B, conforme a necessidade. Vale ressaltar também que não é possível utilizar 0.0.0.0 ou 255.255.255.255 como máscara.

IP estático e IP dinâmico

IP estático (ou fixo) é um endereço IP dado permanentemente a um dispositivo, ou seja, seu número não muda, exceto se tal ação for executada manualmente. Como exemplo, há casos de assinaturas de acesso à internet via ADSL onde o provedor atribui um IP estático aos seus assinantes. Assim, sempre que um cliente se conectar, usará o mesmo IP.

O IP dinâmico, por sua vez, é um endereço que é dado a um computador quando este se conecta à rede, mas que muda toda vez que há conexão. Por exemplo, suponha que você conectou seu computador à internet hoje. Quando você conectá-lo amanhã, lhe será dado outro IP. Para entender melhor, imagine a seguinte situação: uma empresa tem 80 computadores ligados em rede. Usando IPs dinâmicos, a empresa disponibiliza 90 endereços IP para tais máquinas. Como nenhum IP é fixo, um computador receberá, quando se conectar, um endereço IP destes 90 que não estiver sendo utilizado. É mais ou menos assim que os provedores de internet trabalham.

O método mais utilizado na distribuição de IPs dinâmicos é o protocolo DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).

IP nos sites

Você já sabe que os sites na Web também necessitam de um IP. Mas, se você digitar em seu navegador www.infowester.com, por exemplo, como é que o seu computador sabe qual o IP deste site ao ponto de conseguir encontrá-lo?

Quando você digitar um endereço qualquer de um site, um servidor de DNS (Domain Name System) é consultado. Ele é quem informa qual IP está associado a cada site. O sistema DNS possui uma hierarquia interessante, semelhante a uma árvore (termo conhecido por programadores). Se, por exemplo, o site www.infowester.com é requisitado, o sistema envia a solicitação a um servidor responsável por terminações “.com”. Esse servidor localizará qual o IP do endereço e responderá à solicitação. Se o site solicitado termina com “.br”, um servidor responsável por esta terminação é consultado e assim por diante.

IPv6

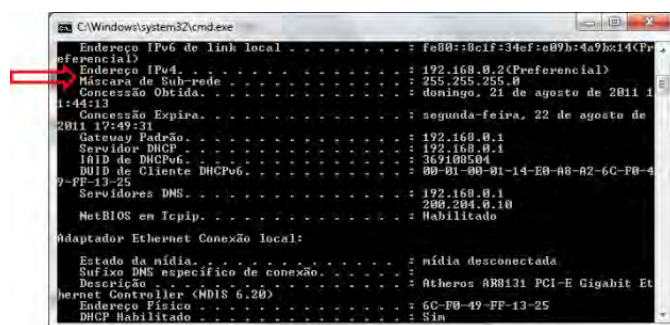
O mundo está cada vez mais conectado. Se, em um passado não muito distante, você conectava apenas o PC da sua casa à internet, hoje o faz com o celular, com o seu notebook em um serviço de acesso Wi-Fi no aeroporto e assim por diante. Somando este aspecto ao fato de cada vez mais pessoas acessarem a internet no mundo inteiro, nos deparamos com um grande problema: o número de IPs disponíveis deixa de ser suficiente para toda as (futuras) aplicações.

A solução para este grande problema (grande mesmo, afinal, a internet não pode parar de crescer!) atende pelo nome de IPv6, uma nova especificação capaz de suportar até - respire fundo - 340.282.366.920.938.463.463.374.607.431.768.211.456 de endereços, um número absurdamente alto!

O IPv6 não consiste, necessariamente, apenas no aumento da quantidade de octetos. Um endereço do tipo pode ser, por exemplo:

FEDC:2D9D:DC28:7654:3210:FC57:D4C8:1FFF

Finalizando

Com o surgimento do IPv6, tem-se a impressão de que a especificação tratada neste texto, o IPv4, vai sumir do mapa. Isso até deve acontecer, mas vai demorar bastante. Durante essa fase, que podemos considerar de transição, o que veremos é a “convivência” entre ambos os padrões. Não por menos, praticamente todos os sistemas operacionais atuais e a maioria dos dispositivos de rede estão aptos a lidar tanto com um quanto com o outro. Por isso, se você é ou pretende ser um profissional que trabalha com redes ou simplesmente quer conhecer mais o assunto, procure se aprofundar nas duas especificações. A esta altura, você também deve estar querendo descobrir qual o seu IP. Cada sistema operacional tem uma forma de mostrar isso. Se você é usuário de Windows, por exemplo, pode fazê-lo digitando cmd em um campo do Menu Iniciar e, na janela que surgir, informar ipconfig /all e apertar Enter. Em ambientes Linux, o comando é ifconfig.

Perceba, no entanto, que se você estiver conectado a partir de uma rede local - tal como uma rede wireless - visualizará o IP que esta disponibiliza à sua conexão. Para saber o endereço IP do acesso à internet em uso pela rede, você pode visitar sites como whatsmyip.org.

Provedor

O provedor é uma empresa prestadora de serviços que oferece acesso à Internet. Para acessar a Internet, é necessário conectar-se com um computador que já esteja na Internet (no caso, o provedor) e esse computador deve permitir que seus usuários também tenham acesso a Internet.

No Brasil, a maioria dos provedores está conectada à Embratel, que por sua vez, está conectada com outros computadores fora do Brasil. Esta conexão chama-se link, que é a conexão física que interliga o provedor de acesso com a Embratel. Neste caso, a Embratel é conhecida como backbone, ou seja, é a "espinha dorsal" da Internet no Brasil. Pode-se imaginar o backbone como se fosse uma avenida de três pistas e os links como se fossem as ruas que estão interligadas nesta avenida.

Tanto o link como o backbone possui uma velocidade de transmissão, ou seja, com qual velocidade ele transmite os dados. Esta velocidade é dada em bps (bits por segundo). Deve ser feito um contrato com o provedor de acesso, que fornecerá um nome de usuário, uma senha de acesso e um endereço eletrônico na Internet.

URL - Uniform Resource Locator

Tudo na Internet tem um endereço, ou seja, uma identificação de onde está localizado o computador e quais recursos este computador oferece. Por exemplo, a URL:

http://www.novaconcursos.com.br

Será mais bem explicado adiante.

Como descobrir um endereço na Internet?

Para que possamos entender melhor, vamos exemplificar.

Você estuda em uma universidade e precisa fazer algumas pesquisas para um trabalho. Onde procurar as informações que preciso?

Para isso, existem na Internet os "famosos" sites de procura, que são sites que possuem um enorme banco de dados (que contém o cadastro de milhares de Home Pages), que permitem a procura por um determinado assunto. Caso a palavra ou o assunto que foi procurado exista em alguma dessas páginas, será listado toda esta relação de páginas encontradas.

A pesquisa pode ser realizada com uma palavra, referente ao assunto desejado. Por exemplo, você quer pesquisar sobre amortecedores, caso não encontre nada como amortecedores, procure como autopeças, e assim sucessivamente.

Barra de endereços

A Barra de Endereços possibilita que se possa navegar em páginas da internet, bastando para isto digitar o endereço da página.

Alguns sites interessantes:

• www.diariopopular.com.br (Jornal Diário Popular)
• www.ufpel.tche.br (Ufpel)
• www.cefetrs.tche.br (Cefet)
• www.servidor.gov.br (Informações sobre servidor público)
• www.siapenet.gog.br (contracheque)
• www.pelotas.com.br (Site Oficial de Pelotas)
• www.mec.gov.br (Ministério da Educação)

Identificação de endereços de um site

Exemplo: http://www.pelotas.com.br

http:// -> (Hiper Text Tranfer Protocol) protocolo de comunicação

WWW -> (World Wide Web) Grande rede mundial

pelotas -> empresa ou organização que mantém o site

.com -> tipo de organização

......br -> identifica o país

Tipos de Organizações:

.edu -> instituições educacionais. Exemplo: michigam.edu

.com -> instituções comerciais. Exemplo: microsoft.com

.gov -> governamental. Exemplo: fazenda.gov

.mil -> instalação militar. Exemplo: af.mil

.net -> computadores com funções de administrar redes. Exemplo: embratel.net

.org -> organizações não governamentais. Exemplo: care.org

Home Page

Pela definição técnica temos que uma Home Page é um arquivo ASCII (no formato HTML) acessado de computadores rodando um Navegador (Browser), que permite o acesso às informações em um ambiente gráfico e multimídia. Todo em hipertexto, facilitando a busca de informações dentro das Home Pages.

O endereço de Home Pages tem o seguinte formato:

http://www.endereço.com/página.html

Por exemplo, a página principal da Pronag:

http://www.pronag.com.br/index.html

PLUG-INS

Os plug-ins são programas que expandem a capacidade do Browser em recursos específicos - permitindo, por exemplo, que você toque arquivos de som ou veja filmes em vídeo dentro de uma Home Page. As empresas de software vêm desenvolvendo plug-ins a uma velocidade impressionante. Maiores informações e endereços sobre plug-ins são encontradas na página:

http://www.yahoo.com/Computers_and_Internet/Software/Internet/World_Wide_Web/Browsers/Plug_Ins/Indices/

Atualmente existem vários tipos de plug-ins. Abaixo temos uma relação de alguns deles:

- 3D e Animação (Arquivos VRML, MPEG, QuickTime, etc.).
- Áudio/Vídeo (Arquivos WAV, MID, AVI, etc.).
- Visualizadores de Imagens (Arquivos JPG, GIF, BMP, PCX, etc.).
- Negócios e Utilitários
- Apresentações

FTP - Transferência de Arquivos

Permite copiar arquivos de um computador da Internet para o seu computador.

Os programas disponíveis na Internet podem ser:

- Freeware: Programa livre que pode ser distribuído e utilizado livremente, não requer nenhuma taxa para sua utilização, e não é considerado "pirataria" a cópia deste programa.

- Shareware: Programa demonstração que pode ser utilizado por um determinado prazo ou que contém alguns limites, para ser utilizado apenas como um teste do programa. Se o usuário gostar ele compra, caso contrário, não usa mais o programa. Na maioria das vezes, esses programas exibem, de tempos em tempos, uma mensagem avisando que ele deve ser registrado. Outros tipos de shareware têm tempo de uso limitado. Depois de expirado este tempo de teste, é necessário que seja feito a compra deste programa.

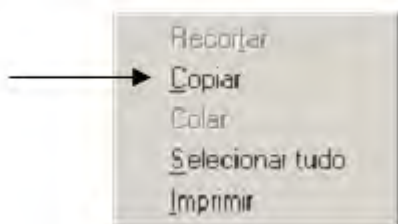
Navegar nas páginas

Consiste percorrer as páginas na internet a partir de um documento normal e de links das próprias páginas.

Como salvar documentos, arquivos e sites

Clique no menu Arquivo e na opção Salvar como.

Como copiar e colar para um editor de textos

Selecionar o conteúdo ou figura da página. Clicar com o botão direito do mouse e escolha a opção Copiar.

Abra o editor de texto clique em colar

Navegadores

O navegador de WWW é a ferramenta mais importante para o usuário de Internet. É com ele que se podem visitar museus, ler revistas eletrônicas, fazer compras e até participar de novelas interativas. As informações na Web são organizadas na forma de páginas de hipertexto, cada um com seu endereço próprio, conhecido como URL. Para começar a navegar, é preciso digitar um desses endereços no campo chamado Endereço no navegador. O software estabelece a conexão e traz, para a tela, a página correspondente.

O navegador não precisa de nenhuma configuração especial para exibir uma página da Web, mas é necessário ajustar alguns parâmetros para que ele seja capaz de enviar e receber algumas mensagens de correio eletrônico e acessar grupos de discussão (news).

O World Wide Web foi inicialmente desenvolvido no Centro de Pesquisas da CERN (Conseil Europeen pour la Recherche Nucleaire), Suíça. Originalmente, o WWW era um meio para físicos da CERN trocar experiências sobre suas pesquisas através da exibição de páginas de texto. Ficou claro, desde o início, o imenso potencial que o WWW possuía para diversos tipos de aplicações, inclusive não científicas.

O WWW não dispunha de gráficos em seus primórdios, apenas de hipertexto. Entretanto, em 1993, o projeto WWW ganhou força extra com a inserção de um visualizador (também conhecido como browser) de páginas capaz não apenas de formatar texto, mas também de exibir gráficos, som e vídeo. Este browser chamava-se Mosaic e foi desenvolvido dentro da NCSA, por um time chefiado por Mark Andreesen. O sucesso do Mosaic foi espetacular.

Depois disto, várias outras companhias passaram a produzir browsers que deveriam fazer concorrência ao Mosaic. Mark Andreesen partiu para a criação da Netscape Communications, criadora do browser Netscape.

Surgiram ainda o Cello, o AIR Mosaic, o SPRY Mosaic, o Microsoft Internet Explorer, o Mozilla Firefox e muitos outros browsers.

Busca e pesquisa na web

Os sites de busca servem para procurar por um determinado assunto ou informação na internet.

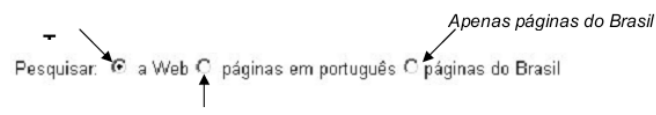
Alguns sites interessantes:

- www.google.com.br
- http://br.altavista.com
- http://cade.search.yahoo.com
- http://br.bing.com/

Como fazer a pesquisa

Digite na barra de endereço o endereço do site de pesquisa. Por exemplo:

www.google.com.br

Em pesquisar pode-se escolher onde será feita a pesquisa.

Os sites de pesquisa em geral não fazem distinção na pesquisa com letras maiúsculas e minúsculas e nem palavras com ou sem acento.

Opções de pesquisa

Web: pesquisa em todos os sites

Imagens: pesquisa por imagens anexadas nas páginas. Exemplo do resultado se uma pesquisa.

Grupos: pesquisa nos grupos de discussão da Usenet. Exemplo:

alt. Qualquer tópico concebível.

biz. Produtos, serviços, resenhas...

comp. Hardware, software, informações para o consumidor...

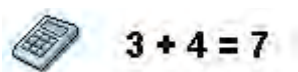
humanities. Arte, literatura, filosofia...

Diretórios: pesquisa o conteúdo da internet organizados por assunto em categorias. Exemplo:

Arts Movies, Music, Television,...	**Home** Consumers, Homeowners, Family,...	**Regional** Asia, Europe, North America,...
Business Industries, Finance, Jobs,...	**Kids and Teens** Computers, Entertainment, School,...	**Science** Biology, Psychology, Physics,...
Computers Hardware, Internet, Software,...	**News** Media, Newspapers, Current Events,...	**Shopping** Autos, Clothing, Gifts,...

Como escolher palavra-chave

- Busca com uma palavra: retorna páginas que incluam a palavra digitada.
- "Busca entre aspas": a pesquisa só retorna páginas que incluam todos os seus termos de busca, ou seja, toda a sequência de termos que foram digitadas.
- Busca com sinal de mais (+): a pesquisa retorna páginas que incluam todas
- as palavras aleatoriamente na página.
- Busca com sinal de menos (-): as palavras que ficam antes do sinal de
- menos são excluídas da pesquisa.
- Resultado de um cálculo: pode ser efetuado um cálculo em um site de pesquisa.

Por exemplo: 3+4
Irá retornar:

O resultado da pesquisa

O resultado da pesquisa é visualizado da seguinte forma:

INTRANET

A Intranet ou Internet Corporativa é a implantação de uma Internet restrita apenas a utilização interna de uma empresa. As intranets ou Webs corporativas, são redes de comunicação internas baseadas na tecnologia usada na Internet. Como um jornal editado internamente, e que pode ser acessado apenas pelos funcionários da empresa.

A intranet cumpre o papel de conectar entre si filiais e departamentos, mesclando (com segurança) as suas informações particulares dentro da estrutura de comunicações da empresa.

O grande sucesso da Internet, é particularmente da World Wide Web (WWW) que influenciou muita coisa na evolução da informática nos últimos anos.

Em primeiro lugar, o uso do hipertexto (documentos interligados através de vínculos, ou links) e a enorme facilidade de se criar, interligar e disponibilizar documentos multimídia (texto, gráficos, animações, etc.), democratizaram o acesso à informação através de redes de computadores. Em segundo lugar, criou-se uma gigantesca base de usuários, já familiarizados com conhecimentos básicos de informática e de navegação na Internet. Finalmente, surgiram muitas ferramentas de software de custo zero ou pequeno, que permitem a qualquer organização ou empresa, sem muito esforço, "entrar na rede" e começar a acessar e colocar informação. O resultado inevitável foi a impressionante explosão na informação disponível na Internet, que segundo consta, está dobrando de tamanho a cada mês.

Assim, não demorou muito a surgir um novo conceito, que tem interessado um número cada vez maior de empresas, hospitais, faculdades e outras organizações interessadas em integrar informações e usuários: a intranet. Seu advento e disseminação promete operar uma revolução tão profunda para a vida organizacional quanto o aparecimento das primeiras redes locais de computadores, no final da década de 80.

O que é Intranet?

O termo "intranet" começou a ser usado em meados de 1995 por fornecedores de produtos de rede para se referirem ao uso dentro das empresas privadas de tecnologias projetadas para a comunicação por computador entre empresas. Em outras palavras, uma intranet consiste em uma rede privativa de computadores que se baseia nos padrões de comunicação de dados da Internet pública, baseadas na tecnologia usada na Internet (páginas HTML, e-mail, FTP, etc.) que vêm, atualmente fazendo muito sucesso. Entre as razões para este sucesso, estão o custo de implantação relativamente baixo e a facilidade de uso propiciada pelos programas de navegação na Web, os browsers.

Objetivo de construir uma Intranet

Organizações constroem uma intranet porque ela é uma ferramenta ágil e competitiva. Poderosa o suficiente para economizar tempo, diminuir as desvantagens da distância e alavancar sobre o seu maior patrimônio de capital-funcionários com conhecimentos das operações e produtos da empresa.

Aplicações da Intranet

Já é ponto pacífico que apoiarmos a estrutura de comunicações corporativas em uma intranet dá para simplificar o trabalho, pois estamos virtualmente todos na mesma sala. De qualquer modo, é cedo para se afirmar onde a intranet vai ser mais efetiva para unir (no sentido operacional) os diversos profissionais de uma empresa. Mas em algumas áreas já se vislumbram benefícios, por exemplo:

- Marketing e Vendas - Informações sobre produtos, listas de preços, promoções, planejamento de eventos;
- Desenvolvimento de Produtos - OT (Orientação de Trabalho), planejamentos, listas de responsabilidades de membros das equipes, situações de projetos;
- Apoio ao Funcionário - Perguntas e respostas, sistemas de melhoria contínua (Sistema de Sugestões), manuais de qualidade;
- Recursos Humanos - Treinamentos, cursos, apostilas, políticas da companhia, organograma, oportunidades de trabalho, programas de desenvolvimento pessoal, benefícios.

Para acessar as informações disponíveis na Web corporativa, o funcionário praticamente não precisa ser treinado. Afinal, o esforço de operação desses programas se resume quase somente em clicar nos links que remetem às novas páginas. No entanto, a simplicidade de uma intranet termina aí. Projetar e implantar uma rede desse tipo é uma tarefa complexa e exige a presença de profissionais especializados. Essa dificuldade aumenta com o tamanho da intranet, sua diversidade de funções e a quantidade de informações nela armazenadas.

A intranet é baseada em quatro conceitos:

- Conectividade - A base de conexão dos computadores ligados através de uma rede, e que podem transferir qualquer tipo de informação digital entre si;
- Heterogeneidade - Diferentes tipos de computadores e sistemas operacionais podem ser conectados de forma transparente;
- Navegação - É possível passar de um documento a outro através de referências ou vínculos de hipertexto, que facilitam o acesso não linear aos documentos;
- Execução Distribuída - Determinadas tarefas de acesso ou manipulação na intranet só podem ocorrer graças à execução de programas aplicativos, que podem estar no servidor, ou nos microcomputadores que acessam a rede (também chamados de clientes, daí surgiu à expressão que caracteriza a arquitetura da intranet: cliente-servidor). A vantagem da intranet é que esses programas são ativados através da WWW, permitindo grande flexibilidade. Determinadas linguagens, como Java, assumiram grande importância no desenvolvimento de softwares aplicativos que obedeçam aos três conceitos anteriores.

Como montar uma Intranet

Basicamente a montagem de uma intranet consiste em usar as estruturas de redes locais existentes na maioria das empresas, e em instalar um servidor Web.

Servidor Web - É a máquina que faz o papel de repositório das informações contidas na intranet. É lá que os clientes vão buscar as páginas HTML, mensagens de e-mail ou qualquer outro tipo de arquivo.

Protocolos - São os diferentes idiomas de comunicação utilizados. O servidor deve abrigar quatro protocolos. O primeiro é o HTTP, responsável pela comunicação do browser com o servidor, em seguida vem o SMTP ligado ao envio de mensagens pelo e-mail, e o FTP usado na transferência de arquivos. Independentemente das aplicações utilizadas na intranet, todas as máquinas nela ligadas devem falar um idioma comum: o TCP/IP, protocolo da Internet.

Identificação do Servidor e das Estações - Depois de definidos os protocolos, o sistema já sabe onde achar as informações e como requisitá-las. Falta apenas saber o nome de quem pede e de quem solicita. Para isso existem dois programas: o DNS que identifica o servidor e o DHCP (Dinamic Host Configuration Protocol) que atribui nome às estações clientes.

Estações da Rede - Nas estações da rede, os funcionários acessam as informações colocadas à sua disposição no servidor. Para isso usam o Web browser, software que permite folhear os documentos.

Comparando Intranet com Internet

Na verdade as diferenças entre uma intranet e a Internet, é uma questão de semântica e de escala. Ambas utilizam as mesmas técnicas e ferramentas, os mesmos protocolos de rede e os mesmos produtos servidores. O conteúdo na Internet, por definição, fica disponível em escala mundial e inclui tudo, desde uma home-page de alguém com seis anos de idade até as previsões do tempo. A maior parte dos dados de uma empresa não se destina ao consumo externo, na verdade, alguns dados, tais como as cifras das vendas, clientes e correspondências legais, devem ser protegidos com cuidado. E, do ponto de vista da escala, a Internet é global, uma intranet está contida dentro de um pequeno grupo, departamento ou organização corporativa. No extremo, há uma intranet global, mas ela ainda conserva a natureza privada de uma Internet menor.

A Internet e a Web ficaram famosas, com justa razão, por serem uma mistura caótica de informações úteis e irrelevantes, o meteórico aumento da popularidade de sites da Web dedicados a índices e mecanismos de busca é uma medida da necessidade de uma abordagem organizada. Uma intranet aproveita a utilidade da Internet e da Web num ambiente controlado e seguro.

Vantagens e Desvantagens da Intranet

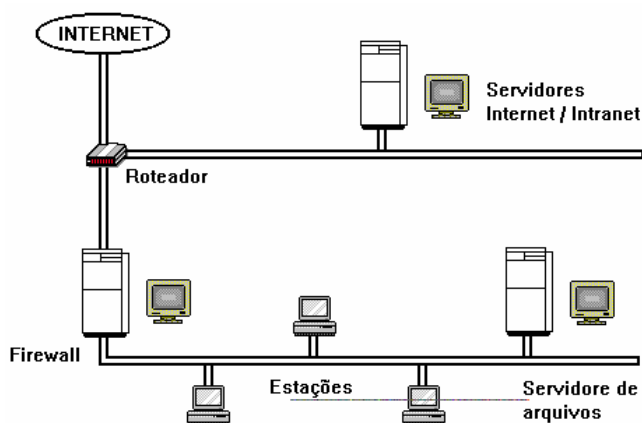
Alguns dos benefícios são:

• Redução de custos de impressão, papel, distribuição de software, e-mail e processamento de pedidos;

• Redução de despesas com telefonemas e pessoal no suporte telefônico;

• Maior facilidade e rapidez no acesso as informações técnicas e de marketing;
• Maior rapidez e facilidade no acesso a localizações remotas;
• Incrementando o acesso a informações da concorrência;
• Uma base de pesquisa mais compreensiva;
• Facilidade de acesso a consumidores (clientes) e parceiros (revendas);
• Aumento da precisão e redução de tempo no acesso à informação;
• Uma única interface amigável e consistente para aprender e usar;
• Informação e treinamento imediato (Just in Time);
• As informações disponíveis são visualizadas com clareza;
• Redução de tempo na pesquisa a informações;
• Compartilhamento e reutilização de ferramentas e informação;
• Redução no tempo de configuração e atualização dos sistemas;
• Simplificação e/ou redução das licenças de software e outros;
• Redução de custos de documentação;
• Redução de custos de suporte;
• Redução de redundância na criação e manutenção de páginas;
• Redução de custos de arquivamento;
• Compartilhamento de recursos e habilidade.

Alguns dos empecilhos são:
• Aplicativos de Colaboração - Os aplicativos de colaboração, não são tão poderosos quanto os oferecidos pelos programas para grupos de trabalho tradicionais. É necessário configurar e manter aplicativos separados, como e-mail e servidores Web, em vez de usar um sistema unificado, como faria com um pacote de software para grupo de trabalho;
• Número Limitado de Ferramentas - Há um número limitado de ferramentas para conectar um servidor Web a bancos de dados ou outros aplicativos back-end. As intranets exigem uma rede TCP/IP, ao contrário de outras soluções de software para grupo de trabalho que funcionam com os protocolos de transmissão de redes local existentes;
• Ausência de Replicação Embutida – As intranets não apresentam nenhuma replicação embutida para usuários remotos. A HMTL não é poderosa o suficiente para desenvolver aplicativos cliente/servidor.

Como a Intranet é ligada à Internet

Segurança da Intranet

Três tecnologias fornecem segurança ao armazenamento e à troca de dados em uma rede: autenticação, controle de acesso e criptografia.

Autenticação - É o processo que consiste em verificar se um usuário é realmente quem alega ser. Os documentos e dados podem ser protegidos através da solicitação de uma combinação de nome do usuário/senha, ou da verificação do endereço IP do solicitante, ou de ambas. Os usuários autenticados têm o acesso autorizado ou negado a recursos específicos de uma intranet, com base em uma ACL (Access Control List) mantida no servidor Web;
Criptografia - É a conversão dos dados para um formato que pode ser lido por alguém que tenha uma chave secreta de descriptografia. Um método de criptografia amplamente utilizado para a segurança de transações Web é a tecnologia de chave pública, que constitui a base do HTTPS - um protocolo Web seguro;
Firewall - Você pode proporcionar uma comunicação segura entre uma intranet e a Internet através de servidores proxy, que são programas que residem no firewall e permitem (ou não) a transmissão de pacotes com base no serviço que está sendo solicitado. Um proxy HTTP, por exemplo, pode permitir que navegadores Webs internos da empresa acessem servidores Web externos, mas não o contrário.

Dispositivos para realização de Cópias de Segurança

Os dispositivos para a realização de cópias de segurança do(s) servidor(es) constituem uma das peças de especial importância. Por exemplo, unidades de disco amovíveis com grande capacidade de armazenamento, tapes...
Queremos ainda referir que para o funcionamento de uma rede existem outros conceitos como topologias/configurações (rede linear, rede em estrela, rede em anel, rede em árvore, rede em malha …), métodos de acesso, tipos de cabos, protocolos de comunicação, velocidade de transmissão …

INTERNET EXPLORER

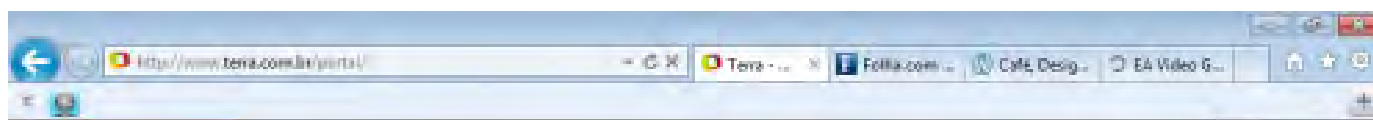
O Windows Internet Explorer possui uma aparência simplificada e muitos recursos novos que aceleram a sua experiência de navegação na Web.
Os novos recursos gráficos e o melhor desempenho do Internet Explorer possibilitam experiências ricas e intensas. Texto, vídeo e elementos gráficos acelerados por hardware significam que seus sites têm um desempenho semelhante ao dos programas instalados no seu computador. Os vídeos de alta definição são perfeitos, os elementos gráficos são nítidos e respondem positivamente, as cores são fieis e os sites são interativos como jamais foram. Com os aperfeiçoamentos como Chakra, o novo mecanismo JavaScript, os sites e aplicativos são carregados mais rapidamente e respondem melhor. Combine o Internet Explorer com os eficientes recursos gráficos que o Windows 7 tem a oferecer, e você terá a melhor experiência da Web no Windows até o momento.
A instalação mais curta e simplificada do Internet Explorer é mais rápida do que nas versões anteriores. Ela requer menos decisões de sua parte, leva menos tempo para carregar páginas e não exige que você instale atualizações separadamente. Uma vez concluída a instalação, você já pode começar a navegar.

Interface

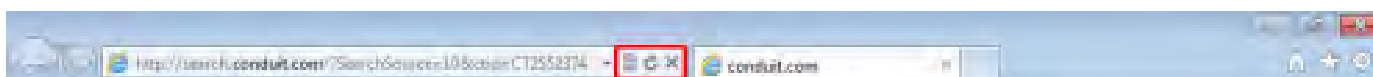
A primeira alteração que vemos no I.E 9 é a altura do seu cabeçalho (55px), pequeno e elegante, o internet Explorer 9 se comparado com suas versões anteriores, melhorou muito e sem sombra de dúvida começa a tomar A primeira alteração que vemos no I.E 9 é a altura do seu cabeçalho (55px), pequeno e elegante, o internet Explorer 9 se comparado com suas versões anteriores, melhorou muito e sem sombra de dúvida começa a tomar uma forma competitiva.

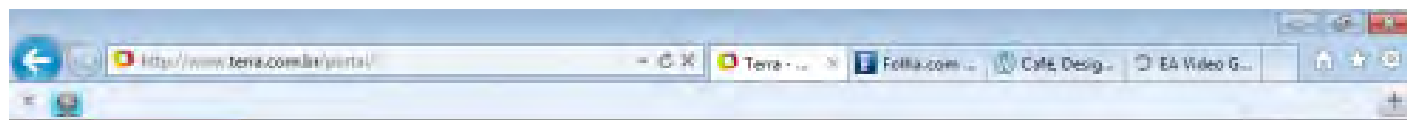
1-Ícones de Voltar/ Avançar página
2-Ícones de manipulação da URL
3-Abas de conteúdo
4-Ícones de funcionalidades gerais, favoritos e página inicial
5-Ícone para inserir novas aplicações
6-Ícone de aplicação instalada.

1-Ícones de Voltar/ Avançar página

Uma das mudanças vistas em mais de um navegador, é o destaque dado ao botão de "Voltar Página", muito mais utilizado que o "Avançar, o destaque dado, foi merecido, assim evita-se possíveis erros e distrações". Depois de ter feito alguma transição de página, o botão voltar assume uma cor azul marinho, ganhando ainda mais destaque.

2-Ícones de manipulação da URL

Os ícones de manipulação, são aqueles que permitem o usuário "Favoritos", "Cancelar" ou "Atualizar" uma página. No caso do I.E 9, eles foram separados, o "Favoritos" está junto dos ícones de funcionalidade geral (página inicial e opções) enquanto o "Atualizar" e "Fechar" foram posicionados dentro da barra de URL, o que pode dificultar o seu uso, o "Atualizar" especialmente é bastante utilizado (apesar da tecla de atalho F5) e nesta nova versão ele perdeu seu destaque e sua facilidade de clique, ficando posicionado entre dois ícones.

Foi inserido nessa mesma área, o ícone de "Compatibilidade", permitindo que determinadas páginas sejam visualizadas com a tecnologia das versões anteriores do I.E.

3-Abas de conteúdo

O posicionamento das abas de conteúdo dentro do cabeçalho do I.E 9 foi mal escolhido, as abas tem que disputar espaço com o campo de URL. Consegui manter aberto no máximo 4 abas sem que prejudique demais a leitura dos títulos das abas, depois disso a visualização e a navegação entre as abas fica difícil e desanimador.

4 abas.

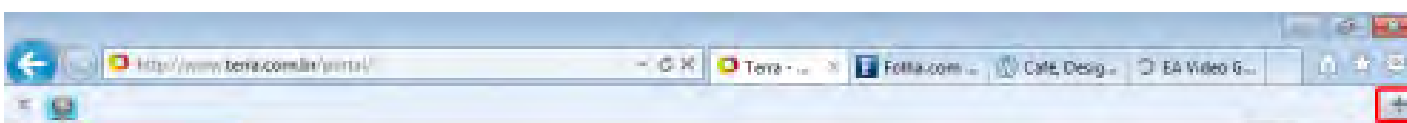
Múltiplas abas.

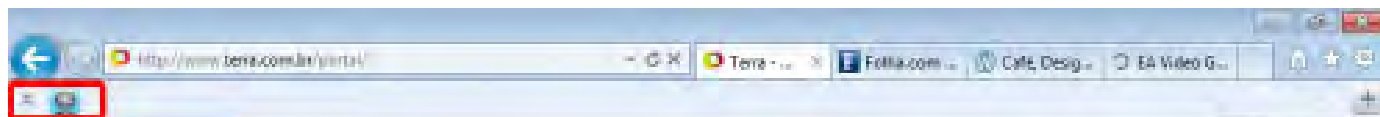
4-Ícones de funcionalidades gerais, favoritos e página inicial

"Pagina Inicial", "Favoritos" e "Opções" foram agrupados no canto direito da tela, mas sem um objetivo claro, pois os dois primeiros itens citados são elementos que quando utilizados interagem ou alteram os dados inseridos no campo de URL. "Opções" por sua vez, se refere a opções de internet, privacidade e etc.…

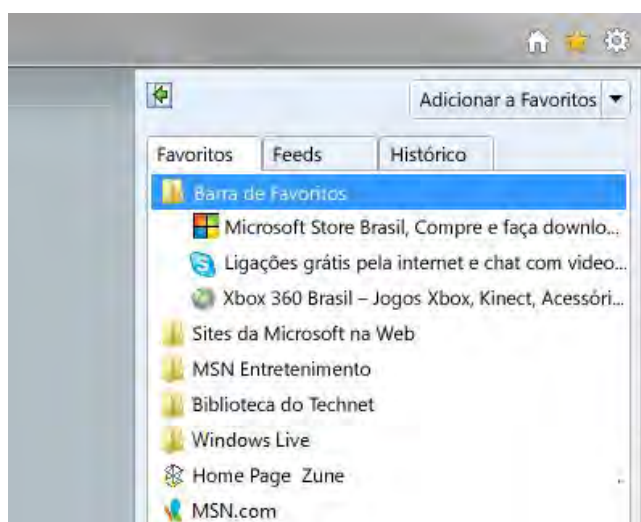
5-Ícone para inserir novas aplicações

Uma das novidades mais bacanas dos novos navegadores é possibilidade de adquirir aplicativos e plug-ins, permitindo ao usuário a customizar o seu navegador e criar um fluxo de utilização diferenciado de navegador para navegador.

Porém, esta nova possibilidade foi mal comunicada, ela é representada por símbolo de mais, muito semelhante ao utilizado em navegadores como Firefox, para adicionar novas abas. Fica claro no I.E 9, que o símbolo de "+" serve para adicionar algo ao navegador, mas o que? Existe espaço suficiente na área para trabalhar com uma ancora textual, ao menos até os usuários criarem um hábito.

6-Ícone de aplicação/plug-in instalado

As aplicações depois de instaladas são alinhadas de forma horizontal no espaço que em versões anteriores pertencia às abas.

Usar os novos controles do navegador

A primeira coisa que você notará ao abrir o Internet Explorer 9 será seu design simplificado.

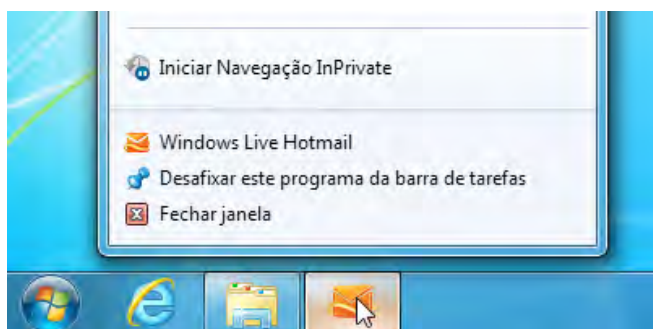
A maioria das funções da barra de comandos, como Imprimir ou Zoom, pode ser encontrada ao clicar no botão Ferramentas , e os seus favoritos e os feeds são exibidos ao clicar no botão Centro de Favoritos .

As guias são exibidas automaticamente à direita da Barra de endereços, mas é possível movê-las para que sejam exibidas abaixo da Barra de endereço, da mesma maneira que em versões anteriores do Internet Explorer. Você pode exibir as Barras de Favoritos, Comandos, Status e Menus clicando com o botão direito do mouse no botão Ferramentas e selecionando-as em um menu.

Mostrar ou ocultar as Barras de Favoritos, Comandos e Status

Clique com o botão direito do mouse em um espaço livre à direita do botão Nova Guia e selecione uma barra:

- Barra de Favoritos
- Barra de Comandos
- Barra de Status

Fixar um site da web na barra de tarefas

Para ter um acesso rápido, você pode fixar um site visitado com frequência à barra de tarefas, na área de trabalho do Windows 7, da mesma maneira que você faria com um programa.

Para fixar um site da web

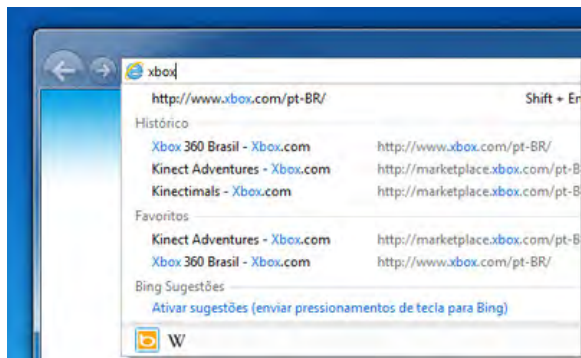
- Clique na guia da página da Web e arraste-a até a barra de tarefas.

Ao lado do endereço da página, há um pequeno ícone com o símbolo do site. Ao arrastá-lo, ele automaticamente se transforma em uma espécie de botão. Então só é preciso que você o envie para a Barra de tarefas do Windows 7 para que ele vire um rápido atalho.

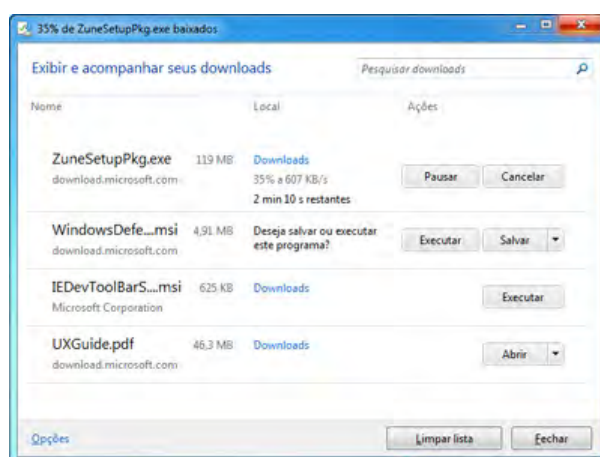
Para remover um site fixo da barra de tarefas

- Clique com o botão direito do mouse no ícone do site, na barra de tarefas, e clique em Desafixar esse programa da barra de tarefas.

Pesquisar na Barra de endereços

Agora, você pode fazer buscas diretamente na Barra de endereços. Se você inserir o endereço de um site, você irá diretamente a um site da web. Se você inserir um termo de pesquisa ou um endereço incompleto, aparecerá uma pesquisa, usando o mecanismo de pesquisa selecionado. Clique na barra de endereços para selecionar o mecanismo de pesquisa a partir dos ícones listados ou para adicionar novos mecanismos.

Ao fazer pesquisas na Barra de endereços, você tem a opção de abrir uma página de resultados da pesquisa ou o principal resultado da pesquisa (se o provedor de pesquisa selecionado oferecer suporte a esse recurso). Você também pode ativar sugestões de pesquisa opcionais na Barra de endereços.

Usar o Gerenciador de Download

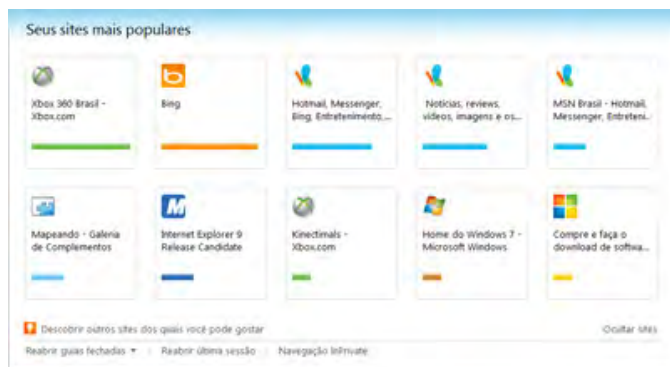
O Gerenciador de Download mantém uma lista dos arquivos baixados por você e o notifica quando um arquivo pode ser um malware (software mal-intencionado). Ele também permite que você pause e reinicie um download, além de lhe mostrar onde encontrar os arquivos baixados em seu computador.

Abrir o Gerenciador de Downloads

1. Para abrir o Internet Explorer, clique no botão Iniciar. Na caixa de pesquisa, digite Internet Explorer e, na lista de resultados, clique em Internet Explorer.
2. Clique no botão Ferramentas e em Exibir downloads.

Trabalhar com guias

Você pode abrir uma guia clicando no botão Nova Guia à direita da guia aberta mais recentemente.

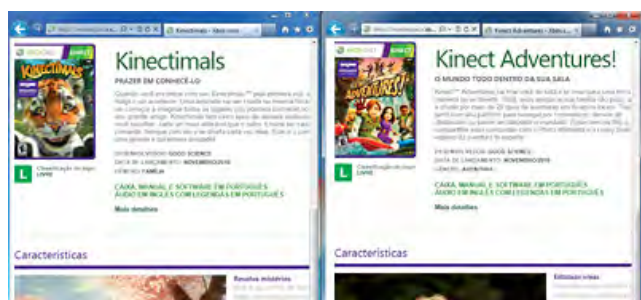
Use a navegação com guias para abrir várias páginas da Web em uma única janela.

Para visualizar duas páginas com guias ao mesmo tempo, clique em um guia e, em seguida, arraste-a para fora da janela do Internet Explorer para abrir a página da Web da guia em uma nova janela.

Ao abrir uma nova guia no Windows Internet Explorer 9, você pode:

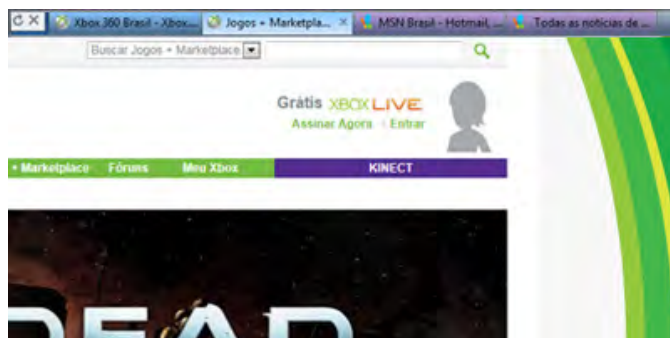
- Para abrir uma nova página da Web, digite ou cole um endereço na Barra de endereços.
- Para ir para um dos dez sites mais utilizados por você, clique em um link na página.
- Para ocultar informações sobre os dez sites mais utilizados por você, clique Ocultar sites. Para restaurar as informações, clique em Mostrar sites.
- Para ativar a Navegação InPrivate, clique em Navegação InPrivate.
- Para abrir novamente as guias que acabou de fechar, clique em Reabrir guias fechadas.
- Para reabrir as guias de sua última sessão de navegação, clique em Reabrir última sessão.
- Para abrir Sites Sugeridos em uma página da Web, clique em Descobrir outros sites dos quais você pode gostar.

Guias avançadas

Por padrão, as guias são mostradas à direita da Barra de endereços. Para fazer com que as guias sejam mostradas em sua própria linha abaixo da Barra de endereços, clique com o botão direito do mouse na área aberta à direita do botão Nova guia e clique em Mostrar guias abaixo da Barra de endereços.

Guias destacáveis

As guias destacáveis tornam a interação com vários sites rápida e intuitiva. É possível reorganizar as guias no Internet Explorer 9 — da mesma forma que você reorganiza ícones na barra de tarefas no Windows 7 — ou abrir qualquer guia em uma nova janela do navegador arrastando a guia para a área de trabalho. Se precisar exibir mais de uma página da Web ao mesmo tempo para realizar uma tarefa, use as guias destacáveis junto com o Ajuste. É uma ótima forma de mostrar várias páginas da Web lado a lado na tela.

Facilite o acesso aos seus sites favoritos. Arraste uma guia e fixe-a diretamente na barra de tarefas ou no menu Iniciar. Ou arraste uma guia para a barra Favoritos. Independentemente do que escolher, seus sites favoritos estarão ao seu alcance.

Guias codificadas por cores

Ter várias guias abertas ao mesmo tempo pode ser um processo complicado e demorado, principalmente quando você tenta voltar e localizar os sites que abriu. Com o Internet Explorer 9, as guias relacionadas são codificadas por cores, o que facilita sua organização ao navegar por várias páginas da Web.

Você consegue ver as guias relacionadas instantaneamente. Quando você abre uma nova guia a partir de outra, a nova guia é posicionada ao lado da primeira guia e é codificada com a cor correspondente. E quando uma guia que faz parte de um grupo é fechada, outra guia desse grupo é exibida, para que você não fique olhando para uma guia não relacionada.

Se quiser fechar uma guia ou o grupo inteiro de guias, ou remover uma guia de um grupo, clique com o botão direito do mouse na guia ou no grupo de guias e escolha o que deseja fazer. Nesse local também é possível atualizar uma ou todas as guias, criar uma guia duplicada, abrir uma nova guia, reabrir a última guia fechada ou ver uma lista de todas as guias fechadas recentemente e reabrir qualquer uma ou todas elas.

Como usar os Sites Sugeridos no Internet Explorer 9

O recurso Sites Sugeridos é um serviço online usado pelo Windows Internet Explorer 9 que recomenda sites que você talvez goste com base nos sites que você visita com frequência.

Para ativar os Sites Sugeridos e exibi-los em uma página da Web

1. Para abrir o Internet Explorer, clique no botão Iniciar . Na caixa de pesquisa, digite Internet Explorer e, na lista de resultados, clique em Internet Explorer.
2. Clique no botão Favoritos e, na parte inferior do Centro de Favoritos, clique em Ativar Sites Sugeridos.
3. Na caixa de diálogo Sites Sugeridos, clique em Sim.

Observação: Para desativar os Sites Sugeridos, clique no botão Ferramentas, aponte para Arquivo e desmarque a opção Sites Sugeridos.

Para adicionar o Web Slice de Sites Sugeridos

Depois de ativar os Sites Sugeridos, você pode clicar no Web Slice de Sites Sugeridos na Barra de favoritos para verificar sugestões de sites com base na página da Web na guia atual.

1. Para abrir o Internet Explorer, clique no botão Iniciar . Na caixa de pesquisa, digite Internet Explorer e, na lista de resultados, clique em Internet Explorer.
2. Clique no botão Favoritos e, na parte inferior do Centro de Favoritos, clique em Exibir Sites Sugeridos.

Observação: Se não tiver ativado os Sites Sugeridos, você deverá clicar em Ativar Sites Sugeridos e em Sim.

1. Na página da Web Sites Sugeridos, role até a parte inferior e clique em Adicionar Sites Sugeridos à sua Barra de Favoritos.
2. Na caixa de diálogo do Internet Explorer, clique em Adicionar à Barra de Favoritos.

Observação: Quando você habilita o recurso Sites Sugeridos, o seu histórico de navegação na Web é enviado à Microsoft, onde ele é salvo e comparado com uma lista de sites relacionados atualizada com frequência. Você pode optar por interromper o envio de seu histórico de navegação na Web pelo Internet Explorer para a Microsoft a qualquer momento. Também é possível excluir entradas individuais do seu histórico a qualquer momento. As entradas excluídas não serão usadas para fornecer sugestões de outros sites, embora elas sejam mantidas pela Microsoft por um período para ajudar a melhorar nossos produtos e serviços, incluindo este recurso.

Recursos de segurança e privacidade no Internet Explorer 9

O Internet Explorer 9 inclui os seguintes recursos de segurança e privacidade:

- Filtragem ActiveX, que bloqueia os controles ActiveX de todos os sites e permite que você posteriormente os ative novamente apenas para os sites nos quais confia.
- Realce de domínio, que mostra claramente a você o verdadeiro endereço Web do site que está visitando. Isso ajuda você a evitar sites que usam endereços Web falsos para enganá-lo, como sites de phishing. O verdadeiro domínio que você está visitando é realçado na barra de endereços.
- Filtro SmartScreen, que pode ajudar a protegê-lo contra ataques de phishing online, fraudes e sites falsos ou mal-intencionados. Ele também pode verificar downloads e alertá-lo sobre possível malware (software mal-intencionado).
- Filtro Cross site scripting (XSS), que pode ajudar a evitar ataques de sites fraudulentos que podem tentar roubar suas informações pessoais e financeiras.
- Uma conexão SSL (Secure Sockets Layer) de 128 bits para usar sites seguros. Isso ajuda o Internet Explorer a criar uma conexão criptografada com sites de bancos, lojas online, sites médicos ou outras organizações que lidam com as suas informações pessoais.
- Notificações que o avisam se as configurações de segurança estiverem abaixo dos níveis recomendados.
- Proteção contra Rastreamento, que limita a comunicação do navegador com determinados sites - definidos por uma Lista de Proteção contra Rastreamento - a fim de ajudar a manter suas informações confidenciais.
- Navegação InPrivate, que você pode usar para navegar na Web sem salvar dados relacionados, como cookies e arquivos de Internet temporários.
- Configurações de privacidade que especificam como o computador lida com cookies.

Navegação InPrivate

A Navegação InPrivate impede que o Windows Internet Explorer 9 armazene dados de sua sessão de navegação, além de ajudar a impedir que qualquer pessoa que utilize o seu computador veja as páginas da Web que você visitou e o conteúdo que visualizou.

Para ativar a Navegação InPrivate:

1. Para abrir o Internet Explorer, clique no botão Iniciar . Na caixa de pesquisa, digite Internet Explorer e, na lista de resultados, clique em Internet Explorer.
2. Clique no botão Ferramentas , aponte para Segurança e clique em Navegação InPrivate.

O que faz a Navegação InPrivate:

Quando você inicia a Navegação InPrivate, o Internet Explorer abre uma nova janela do navegador. A proteção oferecida pela Navegação InPrivate tem efeito apenas durante o tempo que você usar essa janela. Você pode abrir quantas guias desejar nessa janela e todas elas estarão protegidas pela Navegação InPrivate. Entretanto, se você abrir uma segunda janela do navegador, ela não estará protegida pela Navegação InPrivate. Para finalizar a sessão de Navegação InPrivate, feche a janela do navegador.

Quando você navega usando a Navegação InPrivate, o Internet Explorer armazena algumas informações, como cookies e arquivos de Internet temporários, de forma que as páginas da Web visitadas funcionem corretamente. Entretanto, no final de sua sessão de Navegação InPrivate, essas informações são descartadas.

O que a Navegação InPrivate não faz:

- Ela não impede que alguém em sua rede, como um administrador de rede ou um hacker, veja as páginas que você visitou.
- Ela não necessariamente proporciona anonimato na Internet. Os sites talvez sejam capazes de identificá-lo por meio de seu endereço Web e qualquer coisa que você fizer ou inserir em um site poderá ser gravado por ele.
- Ela não remove nenhum favorito ou feed adicionado por você quando a sessão de Navegação InPrivate é fechada. As alterações nas configurações do Internet Explorer, como a adição de uma nova home page, também são mantidas após o encerramento da sessão de Navegação InPrivate.

Como usar a Proteção contra Rastreamento e a Filtragem ActiveX no Internet Explorer 9

Você pode ativar a Proteção contra Rastreamento no Windows Internet Explorer 9 para ajudar a evitar que sites coletem informações sobre sua navegação na Web. Você também pode ativar a Filtragem ActiveX para ajudar a evitar que programas acessem o seu computador sem o seu consentimento.

Depois de ativar qualquer um desses recursos, você pode desativá-lo apenas para sites específicos.

Usar a Proteção contra Rastreamento para bloquear conteúdo de sites desconhecidos

Quando você visita um site, alguns conteúdos podem ser fornecidos por um site diferente. Esse conteúdo pode ser usado para coletar informações sobre as páginas que você visita na Internet.

A Proteção contra Rastreamento bloqueia esse conteúdo de sites que estão em Listas de Proteção contra Rastreamento. Existe uma Lista de Proteção contra Rastreamento Personalizada incluída no Internet Explorer que é gerada automaticamente com base nos sites visitados por você. Também é possível baixar Listas de Proteção contra Rastreamento e, dessa maneira, o Internet Explorer verificará periodicamente se há atualizações para as listas.

Para ativar a Proteção contra Rastreamento

1. Para abrir o Internet Explorer, clique no botão Iniciar . Na caixa de pesquisa, digite Internet Explorer e, na lista de resultados, clique em Internet Explorer.
2. Clique no botão Ferramentas , aponte para Segurança e clique em Proteção contra Rastreamento.
3. Na caixa de diálogo Gerenciar Complemento, clique em uma Lista de Proteção contra Rastreamento e clique em Habilitar.

Usar a Filtragem ActiveX para bloquear controles ActiveX

Controles ActiveX e complementos do navegador da Web são pequenos programas que permitem que os sites forneçam conteúdos como vídeos. Eles também podem ser usados para coletar informações, danificar informações e instalar software em seu computador sem o seu consentimento ou permitir que outra pessoa controle o computador remotamente.

A Filtragem ActiveX impede que sites instalem e utilizem esses programas.

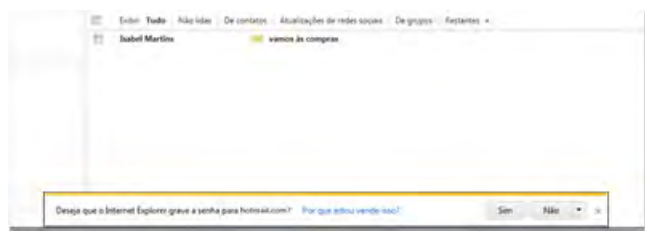
Ativar a Filtragem ActiveX

1. Para abrir o Internet Explorer, clique no botão Iniciar . Na caixa de pesquisa, digite Internet Explorer e, na lista de resultados, clique em Internet Explorer.
2. Clique no botão Ferramentas , aponte para Segurança e clique em Filtragem ActiveX.

Definir exceções para sites confiáveis

Você pode desativar a Proteção contra Rastreamento ou a Filtragem ActiveX para exibir o conteúdo de sites específicos em que você confia.

Informações que não causam lentidão

A nova Barra de notificação exibida na parte inferior do Internet Explorer fornece importantes informações de status quando você precisa delas, mas ela não o força a clicar em uma série de mensagens para continuar navegando.

Modo de Exibição de Compatibilidade

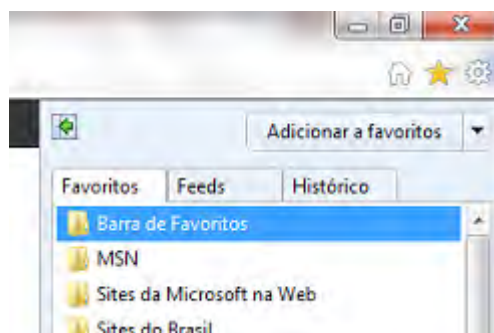
Há ocasiões em que o site que você está visitando não tem a aparência correta. Ele é mostrado como um emaranhado de menus, imagens e caixas de texto fora de ordem. Por que isso acontece? Uma explicação possível: o site pode ter sido desenvolvido para uma versão anterior do Internet Explorer. O que fazer? Experimente clicar no botão Modo de Exibição de Compatibilidade.

O botão do Modo de Exibição de Compatibilidade

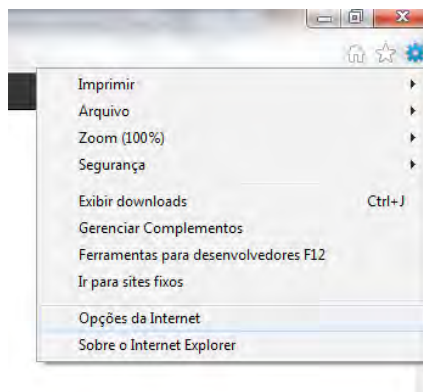
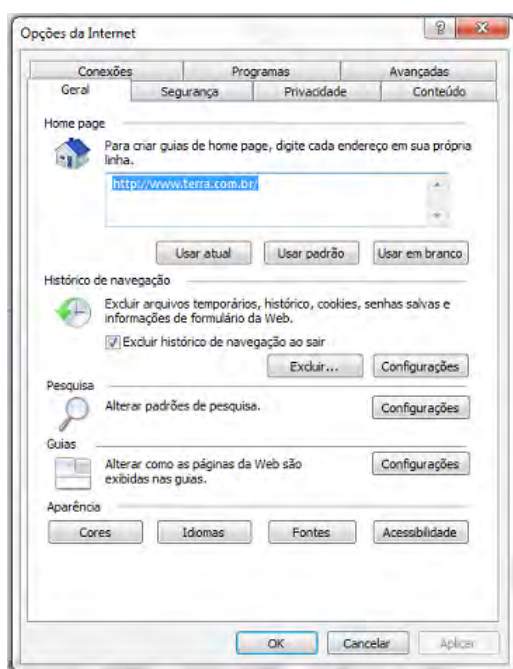
No Modo de Exibição de Compatibilidade, os sites aparecerão como se fossem exibidos em uma versão anterior do Internet Explorer, o que geralmente corrige os problemas de exibição. Você não precisa clicar no botão para exibir um site depois de já ter feito isso — na próxima vez que você visitar o site, o Internet Explorer 9 automaticamente o mostrará no Modo de Exibição de Compatibilidade. (Se você um dia quiser voltar a navegar nesse site usando o Internet Explorer 9, basta clicar no botão Modo de Exibição de Compatibilidade novamente.)

Menu Favoritos

Adicionar endereços no Menu Favoritos

Clique no menu Favoritos e em Adicionar Favoritos(CTRL+D).

Menu Ferramentas

Opções da Internet

No menu Ferramentas, na opção opções da internet, na aba geral podemos excluir os arquivos temporários e o histórico. Além disso, podemos definir a página inicial.

O QUE É O FIREFOX?

Firefox (inicialmente conhecido como Phoenix e, posteriormente, como Mozilla Firebird) é um navegador de código aberto rápido, seguro e eficiente. Desenvolvido pela Mozilla Foundation com ajuda de centenas de colaboradores, está sendo usado em diversas plataformas.

Como não é software completamente livre (é distribuído pela licença Mozilla), alguns dos seus componentes (como ícones e o próprio nome, que é marca registrada) são propriedades protegidas.

O nome "Firefox", em inglês, refere-se ao Panda vermelho. Foi escolhido por ser parecido com "Firebird" e também por ser único na indústria da computação. A fim de evitar uma futura mudança de nome, a Mozilla Foundation deu início ao processo de registro do nome Firefox como marca registrada no Gabinete Americano de Marcas e Patentes. Apesar de "Firefox" não se referir a uma raposa, a identidade visual do Firefox é uma raposa estilizada.

O objetivo do Firefox é ser um navegador que inclua as opções mais usadas pela maioria dos usuários.

Outras funções não incluídas originalmente encontram-se disponíveis através de extensões e plug-ins.

Principais características

· Navegação em abas;

· A mesma janela pode conter diversas páginas. Abrindo os links em segundo plano

Eles já estarão carregados quando você for ler;

· Bloqueador de popups:

· O Firefox já vem com um bloqueador embutido de popups;

· Pesquisa inteligente;

· O campo de pesquisa pelo Google fica na direita na barra de ferramentas e abre direto a página com os resultados, poupando o tempo de acesso à página de pesquisa antes de ter que digitar as palavras chaves. O novo localizador de palavras na página busca pelo texto na medida em que você as digita, agilizando a busca;

· Favoritos RSS;

· A integração do RSS nos favoritos permite que você fique sabendo das atualizações e últimas notícias dos seus sites preferidos cadastrados. Essa função é disponibilizada a partir do Firefox 2;

· Downloads sem perturbação;

· Os arquivos recebidos são salvos automaticamente na área de trabalho, onde são fáceis de achar. Menos interrupções significam downloads mais rápidos. Claro, essa função pode ser personalizada sem problemas;

· Você decide como deve ser seu navegador;

· O Firefox é o navegador mais personalizável que existe. Coloque novos botões nas barras de ferramentas, instale extensões que adiciona novas funções, adicione temas que modificam o visual do Firefox e coloque mais mecanismos nos campos de pesquisa.

O Firefox pode se tornar o navegador mais adequado para a sua necessidade:

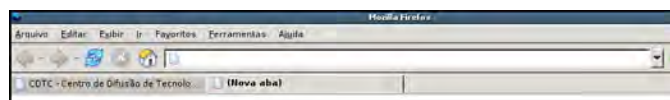
· Fácil utilização;

· Simples e intuitivo, mas repleto de recursos. O Firefox tem todas as funções que você está acostumado - favoritos, histórico, tela inteira, zoom de texto para tornar as páginas mais fáceis de ler, e diversas outras funcionalidades intuitivas;

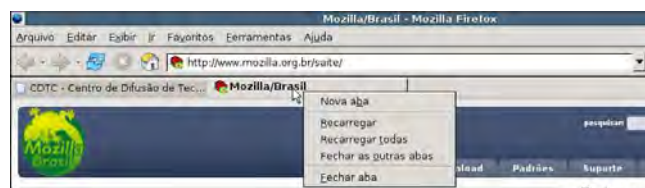
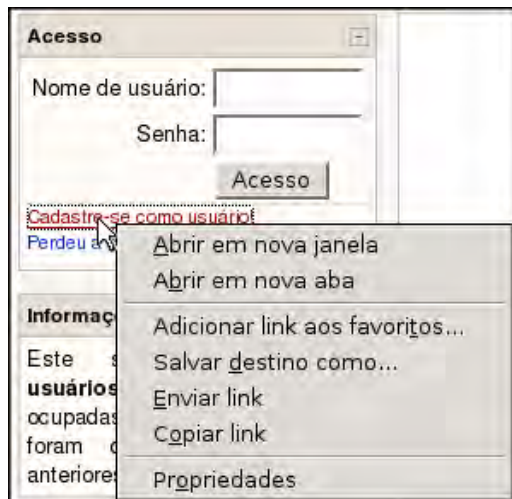
· Compacto;

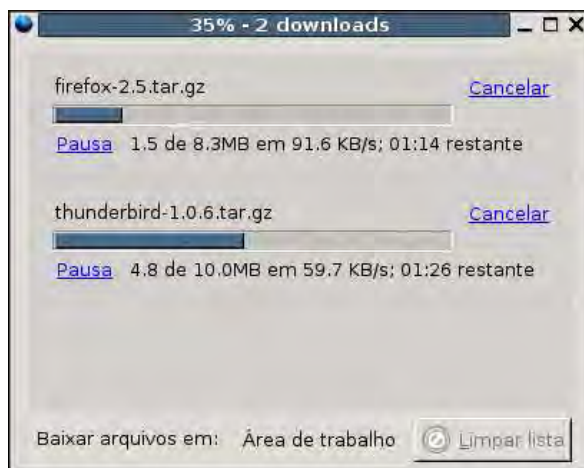
· A maioria das distribuições está em torno dos 5MB. Você leva apenas alguns minutos para copiar o Firefox para o seu computador em uma conexão discada e segunda em uma conexão banda larga. A configuração é simples e intuitiva. Logo você estará navegando com essa ferramenta.

Abas

Para abrir uma nova aba, clique no menu 'Arquivo' e depois em 'Nova Aba', ou simplesmente <Ctrl + T> (segure a tecla Control e tecle T). Você verá que agora você tem duas abas na parte de cima do seu Firefox, como na figura abaixo:

Digite o endereço que você quiser no campo de endereço, pressione Enter, e assim a sua nova aba mostrará essa nova página.

Para visualizar páginas que estão abertas em outras abas, apenas clique na aba desejada, que a mesma ficará ativa.

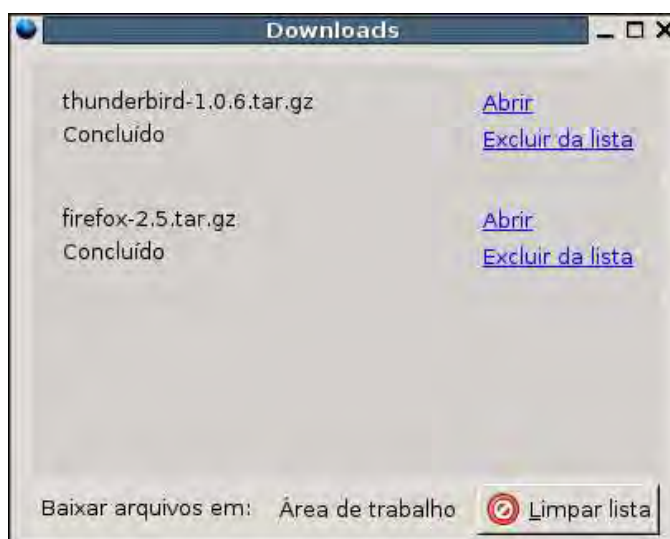
Clicando com o botão direito do mouse nas abas, aparece um pequeno menu com várias opções de gerenciamento das abas:

Se você quiser abrir um link, mas quer que ele apareça em uma nova aba, clique no link com o botão direito do mouse e escolha a opção 'Abrir em uma nova aba', ou simplesmente segure a tecla 'Ctrl' enquanto clica no link.

Gerenciador de Downloads

Um gerenciador de Download é uma ferramenta que controla e lista os downloads solicitados pelo usuário. O Firefox conta com um exclusivo gerenciador de downloads, uma ferramenta útil e com uma interface amigável. Clique no menu 'Ferramentas' e depois em 'Downloads', ou <Ctrl + Y> para abrir a lista atual de downloads.

Quando clicamos em um link de download de um arquivo, aparecerá uma tela perguntando se queremos salvar o arquivo ou simplesmente abri-lo. No último caso, devemos também informar com qual programa queremos abrir o arquivo:

Para salvar o arquivo no seu computador, marque a caixa 'Salvar' e clique no botão 'OK'. O download iniciará e a tela do gerenciador de downloads mostrará o progresso informando o tamanho do arquivo, quanto já foi baixado, a velocidade do download e o tempo restante estimado.

Por padrão, o Firefox vem configurado para armazenar os downloads na área de trabalho quando solicitado para salvar o arquivo. Isso pode ser alterado na configuração de "Downloads" em "Editar >> Preferências".

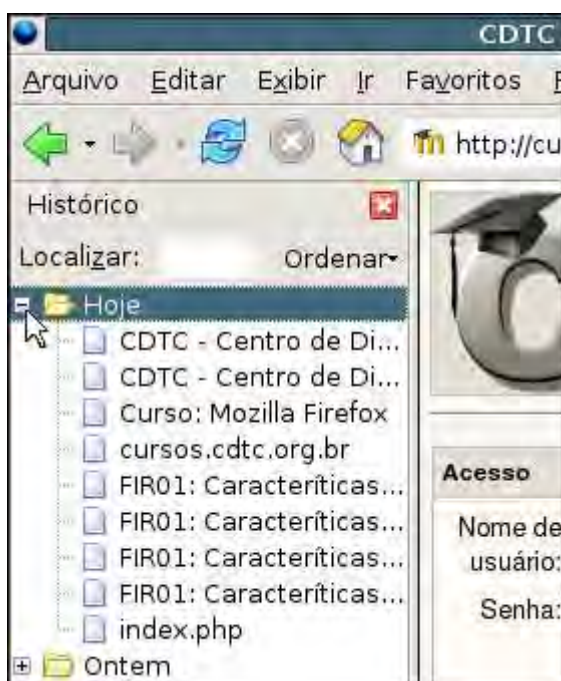
Você pode fazer vários downloads ao mesmo tempo, se clicar em vários links de download. Assim, o gerenciador de download irá mostrar o progresso individual de cada download, e no título do gerenciador ficará a porcentagem total do que já foi concluído de todos os downloads.

Quando você tiver terminado algum download, os mesmos serão listados:

Podemos ver algumas das funções que esse gerenciador oferece. Se clicarmos na pasta que aparece depois de ‘Baixar arquivos em: ‘, a mesma será aberta. Se clicarmos em ‘Limpar Lista’, toda a lista dos downloads será apagada (perceba que só a lista será apagada, os arquivos continuarão existindo). Para excluir apenas certo arquivo da lista, clique no link ‘Excluir da lista’ correspondente ao arquivo que se deseja excluir. Para abrir um arquivo cujo download já foi concluído, clique no link ‘Abrir’.

Tome cuidado ao sair do Firefox. Por padrão, os downloads não terminados serão cancelados.

Histórico

O Histórico nos permite ver quais páginas acessamos nos últimos dias. É uma ferramenta que facilita muito a vida do usuário.

Para abrir o Histórico, clique no menu ‘Ir’ e depois em ‘Histórico’, ou tecle <Ctrl + H>. Uma janela semelhante a essa irá aparece do lado esquerdo do seu Firefox:

Todas as páginas que acessamos desde a última vez que limpamos o Histórico estão divididas de acordo com o dia em que foram acessadas. Para ver as páginas que acessamos em certo dia, clique na caixa com um sinal de ‘+’ do lado esquerdo desse dia.

Por padrão, as páginas ficam ordenadas pela data. Se você quiser ordená-las de outro jeito, clique em ‘Ordenar’, e escolha uma das opções que aparecem.

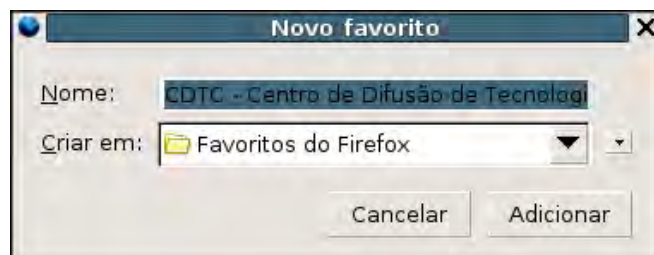
Para procurar por certa página, digite uma palavra no campo ‘Localizar’, e somente serão mostradas as páginas que contém essa palavra no seu título.

Favoritos

O Favoritos é uma funcionalidade que nos ajuda a entrar em páginas que acessamos com muita frequência, economizando tempo.

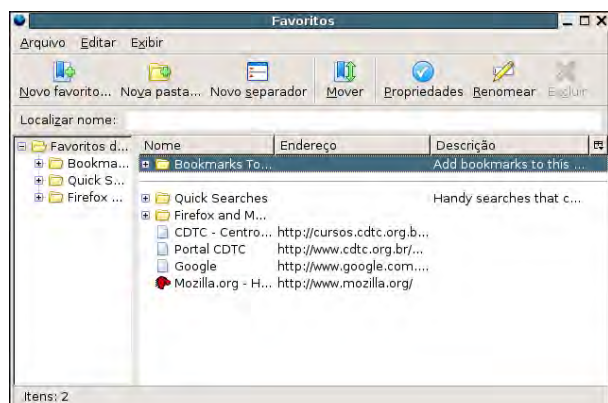
Clique no menu ‘Favoritos’ e uma lista com as nossas páginas favoritas será mostrada. Se você não tiver adicionado nenhuma página aos Favoritos, você verá algo como:

Adicione uma página aos Favoritos para ver o que acontece.

Primeiramente, entre numa página que você acessa com muita frequência. Clique no menu ‘Favoritos’ e depois em ‘Adicionar página’, ou simplesmente <Ctrl + D>. A seguinte tela lhe será mostrada:

Digite um nome que define essa página, escolha uma pasta para essa página (a pasta ‘Favoritos do Firefox’ é a pasta padrão) e clique em ‘Adicionar’. Agora clique novamente no menu ‘Favoritos’ para ver o que mudou. Agora aparece a página que você acabou de adicionar aparecerá na área de Favoritos!

Para organizar melhor os Favoritos, podemos usar pastas. Digamos que você possua os seguintes favoritos:

· http://cursos.cdtc.org.br
· http://comunidade.cdtc.org.br
· http://www.google.com
· http://www.mozilla.org

Clique no menu 'Favoritos' e depois em 'Organizar...'. A seguinte tela de gerenciamento de Favoritos aparecerá:

Clique no botão 'Nova pasta...', escolha um nome e uma descrição para essa pasta e clique em 'OK'.

Agora a nova pasta também aparece, junto dos Favoritos e das outras pastas. Mova as páginas cursos.cdtc.org.br e www.cdtc.org.br para essa pasta. Para isso, clique nessas páginas, depois no botão 'Mover', e escolha a pasta que você criou. Opcionalmente, você pode simplesmente arrastar as páginas para as respectivas pastas na tela de gerenciamento de Favoritos.

Assim, quando você clicar no menu 'Favoritos', e colocar o cursor do mouse em cima da pasta criada, aparecem as duas páginas que você moveu para lá. Se você clicar em 'Abrir tudo em abas', cada página será aberta em uma aba.

Localizar

Usamos a ferramenta Localizar para achar todas as vezes que um determinado texto aparece na tela.

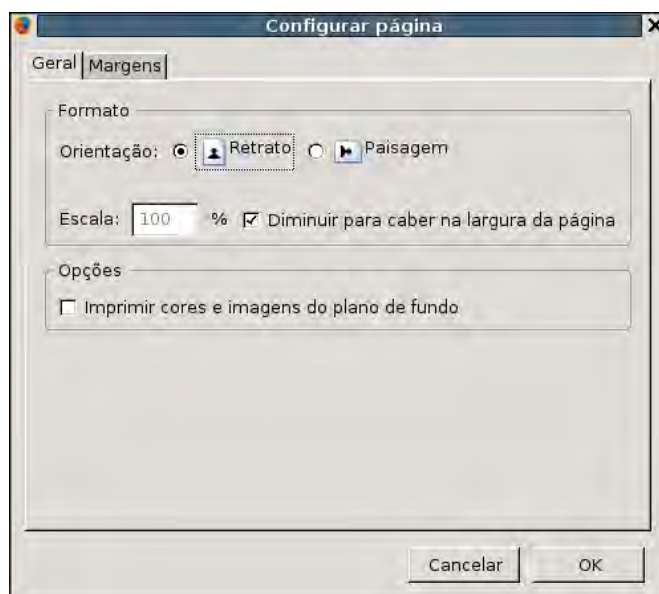
É uma ferramenta que nos ajuda muito em várias tarefas, como fazer pesquisas na Internet.

Clique no menu 'Editar', e depois em 'Localizar nessa página'. O atalho do teclado para isso é <Ctrl + F>.

Note a barra que apareceu na parte inferior do Firefox:

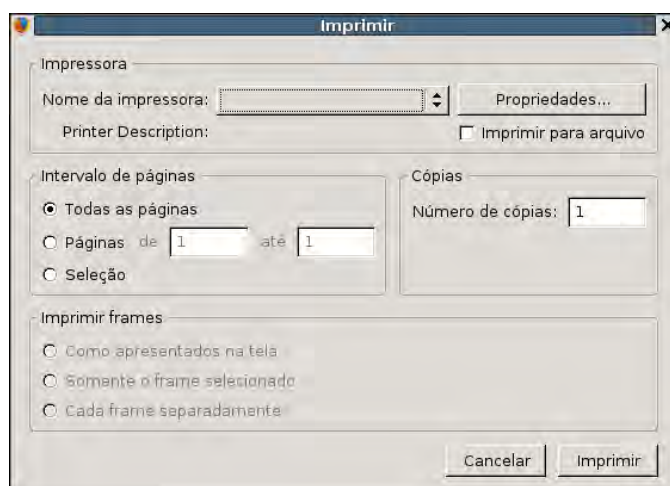
Imprimindo páginas

Muitas vezes, queremos imprimir uma página web. Para isso, o Firefox conta as opções 'Configurar página', 'Visualizar Impressão' e 'Imprimir...'.

Clique em 'Configurar página'. A seguinte tela irá aparecer para você.

Na aba 'Geral', é possível alterar algumas opções de impressão, como a orientação (retrato ou paisagem), a porcentagem que a página vai ocupar no papel e se deseja imprimir o plano de fundo.

Na aba 'Margens', pode-se modificar o tamanho das margens e colocar cabeçalhos ou rodapés (podemos configurar para que no cabeçalho apareça o número da página e no rodapé apareça a data e a hora, por exemplo).

Quando você clica em 'Visualizar impressão', verá como vai ficar a nossa impressão. Na parte de cima, podemos ver uma barra de navegação pelas páginas.

Clicando em 'Imprimir..', uma tela semelhante a seguinte aparece:

Temas

Temas são conjuntos de padrões, como ícones, cores e fontes. Eles controlam o visual do seu navegador. Você pode mudar o tema do Firefox ajustando-o ao seu gosto.

Temas são considerados como Add-ons, que são funcionalidades extras que podem ser adicionadas ao Firefox. Mais informações sobre Add-ons serão tratadas mais adiante.

Clique no menu 'Ferramentas' e depois em 'Temas'. Uma tela semelhante a seguir irá aparecer:

Pode-se ver que somente o tema padrão (que vem com o Firefox) está instalado. Clicando no link 'Baixar mais temas', uma nova aba será criada com a seção de downloads de temas do site https://addons.mozilla.org/firefox/

GOOGLE CHROME

O Chrome é o mais novo dos grandes navegadores e já conquistou legiões de adeptos no mundo todo. O programa apresenta excelente qualidade em seu desenvolvimento, como quase tudo o que leva a marca Google. O browser não deve nada para os gigantes Firefox e Internet Explorer e mostra que não está de brincadeira no mundo dos softwares. Confira nas linhas abaixo um pouco mais sobre o ótimo Google Chrome.

Funções visíveis

Antes de detalhar melhor os aspectos mais complicados do navegador, vamos conferir todas as funções disponíveis logo em sua janela inicial. Observe a numeração na imagem abaixo e acompanhe sua explicação logo em seguida:

1. As setas são ferramentas bem conhecidas por todos que já utilizaram um navegador. Elas permitem avançar ou voltar nas páginas em exibição, sem maiores detalhes. Ao manter o botão pressionado sobre elas, você fará com que o histórico inteiro apareça na janela.

2. Reenviar dados, atualizar ou recarregar a página. Todos são sinônimos desta função, ideal para conferir novamente o link em que você se encontra, o que serve para situações bem específicas – links de download perdidos, imagens que não abriram, erros na diagramação da página.

3. O ícone remete à palavra home (casa) e leva o navegador à página inicial do programa. Mais tarde ensinaremos você a modificar esta página para qualquer endereço de sua preferência.

4. A estrela adiciona a página em exibição aos favoritos, que nada mais são do que sites que você quer ter a disposição de um modo mais rápido e fácil de encontrar.

5. Abre uma nova aba de navegação, o que permite visitar outros sites sem precisar de duas janelas diferentes.

6. A barra de endereços é o local em que se encontra o link da página visitada. A função adicional dessa parte no Chrome é que ao digitar palavras-chave na lacuna, o mecanismo de busca do Google é automaticamente ativado e exibe os resultados em questão de poucos segundos.

7. Simplesmente ativa o link que você digitar na lacuna à esquerda.

8. Abre as opções especiais para a página aberta no navegador. Falaremos um pouco mais sobre elas em seguida.

9. Abre as funções gerais do navegador, que serão melhor detalhadas nos próximos parágrafos.

Para Iniciantes

Se você nunca utilizou um navegador ou ainda tem dúvidas básicas sobre essa categoria de programas, continue lendo este parágrafo. Do contrário, pule para o próximo e poupe seu tempo. Aqui falaremos um pouco mais sobre os conceitos e ações mais básicas do programa.

Com o Google Chrome, você acessa os sites da mesma forma que seus semelhantes – IE, Firefox, Opera. Ao executar o programa, tudo o que você precisa fazer é digitar o endereço do local que quer visitar. Para acessar o portal Baixaki, por exemplo, basta escrever baixaki.com.br (hoje é possível dispensar o famoso "www", inserido automaticamente pelo programa.)

No entanto nem sempre sabemos exatamente o link que queremos acessar. Para isso, digite o nome ou as palavras-chave do que você procura na mesma lacuna. Desta forma o Chrome acessa o site de buscas do Google e exibe os resultados rapidamente. No exemplo utilizamos apenas a palavra "Baixaki".

Abas

A segunda tarefa importante para quem quer usar o Chrome é lidar com suas abas. Elas são ferramentas muito úteis e facilitam a navegação. Como citado anteriormente, basta clicar no botão com um "+" para abrir uma nova guia.

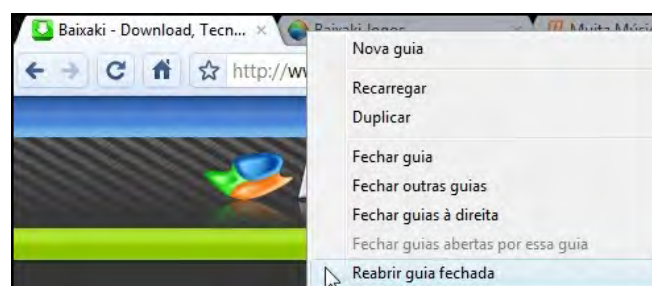
Outra forma de abri-las é clicar em qualquer link ao pressionar a rodinha do mouse, o que torna tudo ainda mais rápido. Também é possível utilizar o botão direito sobre o novo endereço e escolher a opção "Abrir link em uma nova guia".

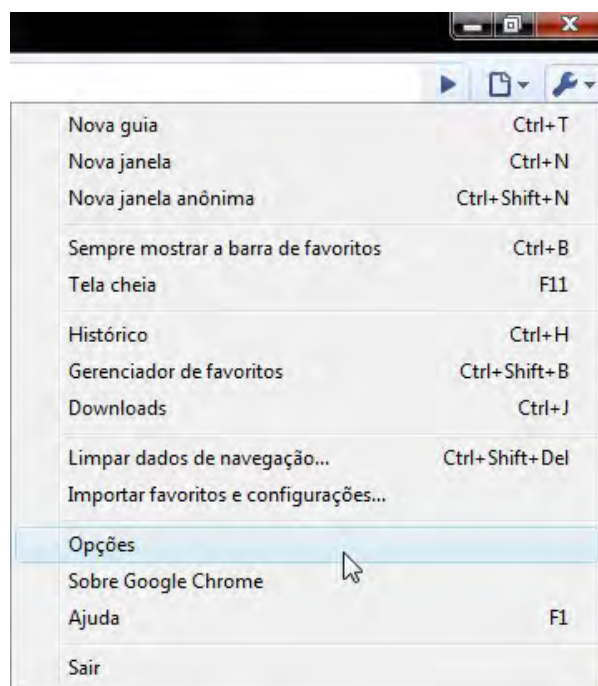
Liberdade

É muito fácil manipular as abas no Google Chrome. É possível arrastá-las e mudar sua ordem, além de arrancar a aba da janela e desta forma abrir outra independente. Basta segurar a aba com o botão esquerdo do mouse para testar suas funções. Clicar nelas com a rodinha do mouse faz com que fechem automaticamente.

O botão direito abre o menu de contexto da aba, em que é possível abrir uma nova, recarregar a atual, fechar a guia ou cancelar todas as outras. No teclado você pode abrir uma nova aba com o comando Ctrl + T ou simplesmente apertando o F1.

Fechei sem querer!

Quem nunca fechou uma aba importante acidentalmente em um momento de distração? Pensando nisso, o Chrome conta com a função "Reabrir guia fechada" no menu de contexto (botão direito do mouse). Basta selecioná-la para que a última página retorne ao navegador.

Configuração

Antes de continuar com as outras funções do Google Chrome é legal deixar o programa com a sua cara. Para isso, vamos às configurações. Vá até o canto direito da tela e procure o ícone com uma chave de boca. Clique nele e selecione "Opções".

Básicas

Inicialização: aqui é possível definir a página inicial do navegador. Basta selecionar a melhor opção para você e configurar as páginas que deseja abrir.

Página inicial: caso esta tenha sido a sua escolha na aba anterior, defina qual será a página inicial do Chrome. Também é possível escolher se o atalho para a home (aquele em formato de casinha) aparecerá na janela do navegador.

Pesquisa padrão: como o próprio nome já deixa claro, aqui você escolhe o site de pesquisas utilizado ao digitar na lacuna do programa. O botão "Gerenciar" mostra a lista de mecanismos.

Navegador padrão: aqui você pode definir o aplicativo como seu navegador padrão. Se você optar por isso, sempre que algum software ou link for executado, o Chrome será automaticamente utilizado pelo sistema.

Coisas pessoais

Senhas: define basicamente se o programa salvará ou não as senhas que você digitar durante a navegação. A opção “Mostrar senhas salvas” exibe uma tabela com tudo o que já foi inserido por você.

Preenchimento automático de formulário: define se os formulários da internet (cadastros e aberturas de contas) serão sugeridos automaticamente após a primeira digitação.

Dados de navegação: durante o uso do computador, o Chrome salva os dados da sua navegação para encontrar sites, links e conteúdos com mais facilidade. O botão “Limpar dados de navegação” apaga esse conteúdo, enquanto a função “Importar dados” coleta informações de outros navegadores.

Temas: é possível modificar as cores e todo o visual do navegador. Para isso, clique em “Obter temas” e aplique um de sua preferência. Para retornar ao normal, selecione “Redefinir para o tema padrão”.

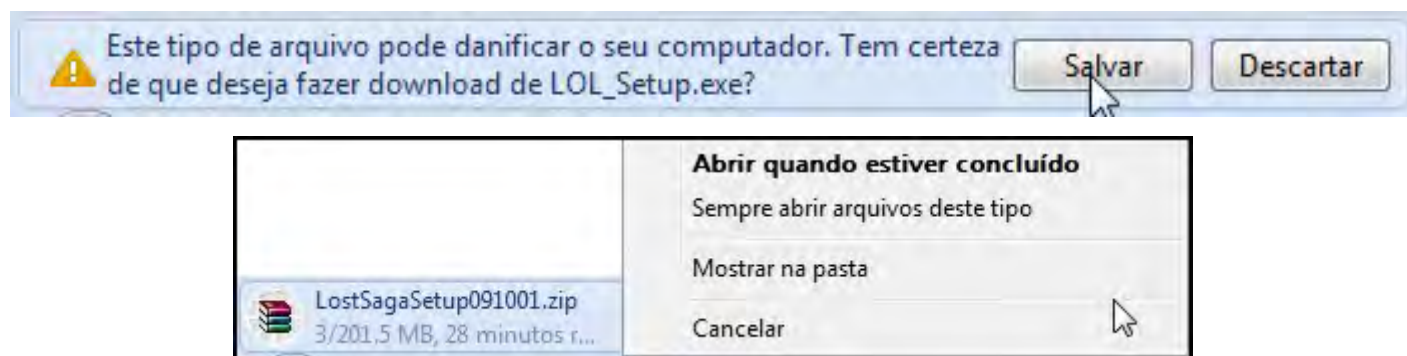
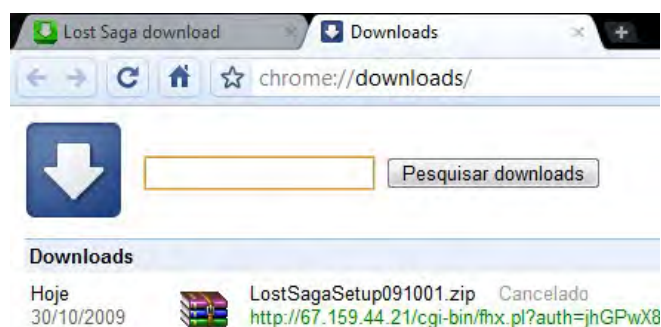
Configurações avançadas

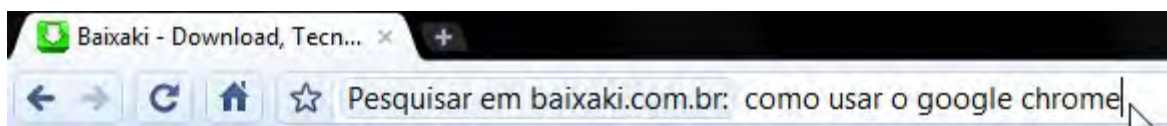
Rede: configura um Proxy para a sua rede. (Indicado para usuários avançados)

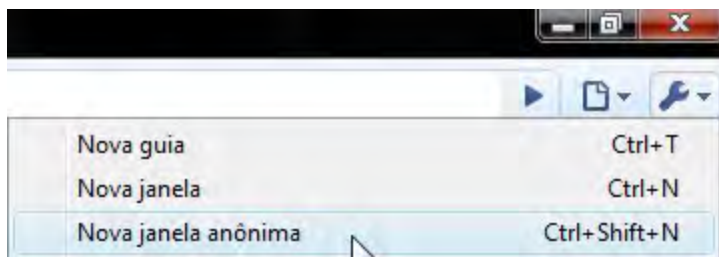
Privacidade: aqui há diversas funções de privacidade, que podem ser marcadas ou desmarcadas de acordo com suas preferências.

Downloads: esta é a opção mais importante da aba. Em “Local de download” é possível escolher a pasta em que os arquivos baixados serão salvos. Você também pode definir que o navegador pergunte o local para cada novo download.

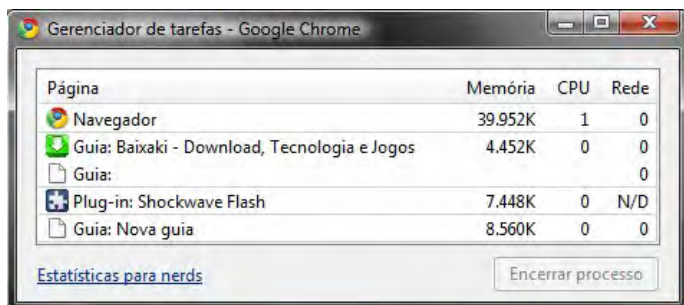
Downloads

Todos os navegadores mais famosos da atualidade contam com pequenos gerenciadores de download, o que facilita a vida de quem baixa várias coisas ao mesmo tempo. Com o Google Chrome não é diferente. Ao clicar em um link de download, muitas vezes o programa perguntará se você deseja mesmo baixar o arquivo, como ilustrado abaixo:

Logo em seguida uma pequena aba aparecerá embaixo da janela, mostrando o progresso do download. Você pode clicar no canto dela e conferir algumas funções especiais para a situação. Além disso, ao selecionar a função “Mostrar todos os downloads” (Ctrl + J), uma nova aba é exibida com ainda mais detalhes sobre os arquivos que você está baixando.

Pesquise dentro dos sites

Outra ferramenta muito prática do navegador é a possibilidade de realizar pesquisas diretamente dentro de alguns sites, como o próprio portal Baixaki. Depois de usar a busca normalmente no nosso site pela primeira vez, tudo o que você precisa fazer é digitar baixaki e teclar o TAB para que a busca desejada seja feita diretamente na lacuna do Chrome.

Navegação anônima

Se você quer entrar em alguns sites sem deixar rastros ou históricos de navegação no computador, utilize a navegação anônima. Basta clicar no menu com o desenho da chave de boca e escolher a função “Nova janela anônima”, que também pode ser aberta com o comando Ctrl + Shift + N.

Gerenciador de tarefas

Uma das funções mais úteis do Chrome é o pequeno gerenciador de tarefas incluso no programa. Clique com o botão direito no topo da página (como indicado na figura) e selecione a função “Gerenciador de tarefas”.

Desta forma, uma nova janela aparecerá em sua tela. Ela controla todas as abas e funções executadas pelo navegador. Caso uma das guias apresente problemas você pode fechá-la individualmente, sem comprometer todo o programa. A função é muito útil e evita diversas dores de cabeça.

FERRAMENTAS DE BUSCA E PESQUISA

Um motor de busca é um sistema de software projetado para encontrar informações armazenadas em um sistema computacional a partir de palavras-chave indicadas pelo utilizador, reduzindo o tempo necessário para encontrar informações.

Os motores de busca surgiram logo após o aparecimento da Internet, com a intenção de prestar um serviço extremamente importante: a busca de qualquer informação na rede, apresentando os resultados de uma forma organizada, e também com a proposta de fazer isto de uma maneira rápida e eficiente. A partir deste preceito básico, diversas empresas se desenvolveram, chegando algumas a valer milhões de dólares. Entre as maiores empresas encontram-se o Google, o Yahoo, o Lycos, o Cadê e, mais recentemente, a Amazon.com com o seu mecanismo de busca A9 porém inativo. Os buscadores se mostraram imprescindíveis para o fluxo de acesso e a conquista novos visitantes.

Antes do advento da Web, havia sistemas para outros protocolos ou usos, como o Archie para sites FTP anônimos e o Veronica para o Gopher (protocolo de redes de computadores que foi desenhado para indexar repositórios de documentos na Internet, baseando-se em menus).

Conceito

Um motor de busca é feito para auxiliar a procura de informações armazenadas na rede mundial (WWW), dentro de uma rede corporativa ou de um computador pessoal. Ele permite que uma pessoa solicite conteúdo de acordo com um critério específico (tipicamente contendo uma dada palavra ou frase) e responde com uma lista de referências que combinam com tal critério, ou seja é uma espécie de catálogo mágico. Ao se realizar uma consulta, a lista de ocorrências de assuntos é criada previamente por meio de um conjunto de softwares de computadores, conhecidos como Web_crawler, que vasculham toda a Web em busca de ocorrências de um determinado assunto em uma página. Ao encontrar uma página com muitos links, os spiders embrenham-se por eles, conseguindo, inclusive, vasculhar os diretórios internos - aqueles que tenham permissão de leitura para usuários - dos sites nos quais estão trabalhando.

Os motores de busca usam regularmente índices atualizados para funcionar de forma rápida e eficiente. Sem maior especificação, ele normalmente refere-se ao serviço de busca Web, que procura informações na rede pública da Internet. Outros tipos incluem motores de busca para empresas (Intranets), motores de busca pessoais e motores de busca móveis. De qualquer forma, enquanto diferente seleção e relevância podem aplicar-se em diferentes ambientes, o utilizador provavelmente perceberá uma pequena diferença entre as operações neles. Alguns motores também extraem dados disponíveis em grupos de notícias, grandes bancos de dados ou diretórios abertos como a DMOZ.org. Ao contrário dos diretórios Web, que são mantidos por editores humanos, os serviços de busca funcionam algoritmicamente. A maioria dos sites que chamam os motores de busca são, na verdade, uma “interface” (front end) para os sistemas de busca de outras empresas .

História

Os primeiros motores de busca (como o Yahoo) baseavam-se na indexação de páginas através da sua categorização. Posteriormente surgiram as meta-buscas. A mais recente geração de motores de busca (como a do Google) utiliza tecnologias diversas, como a procura por palavras-chave diretamente nas páginas e o uso de referências externas espalhadas pela web, permitindo até a tradução direta de páginas (embora de forma básica ou errada) para a língua do utilizador. O Google, além de fazer a busca pela Internet, oferece também o recurso de se efetuar a busca somente dentro de um site específico. É essa a ferramenta usada na comunidade Wiki.

Os motores de busca são buscadores que baseiam sua coleta de páginas em um robô que varre a Internet à procura de páginas novas para introduzir em sua base de dados automaticamente. Motores de busca típicos são Google, Yahoo e Altavista.

A primeira ferramenta utilizada para busca na Internet foi o Archie (da palavra em Inglês, “archive” sem a letra “v”). Foi criado em 1990 por Alan Emtage, um estudante da McGill University em Montreal. O programa baixava as listas de diretório de todos arquivos localizados em sites públicos de FTP (File Transfer Protocol) anônimos, criando uma base de dados que permitia busca por nome de arquivos.

Enquanto o Archie indexava arquivos de computador, o Gopher indexava documentos de texto. Ele foi criado em 1991, por Mark McCahill da Universidade de Minessota, cujo nome veio do mascote da escola. Devido ao fato de serem arquivos de texto, a maior parte dos sites Gopher tornaram-se websites após a criação da World Wide Web.

Dois outros programas, Veronica e Jughead, buscavam os arquivos armazenados nos sistemas de índice do Gopher. Veronica (Very Easy Rodent-Oriented Net-wide Index to Computerized Archives) provia uma busca por palavras para a maioria dos títulos de menu em todas listas do Gopher. Jughead (Jonzy’s Universal Gopher Hierarchy Excavation And Display) era uma ferramenta para obter informações de menu de vários servidores Gopher.

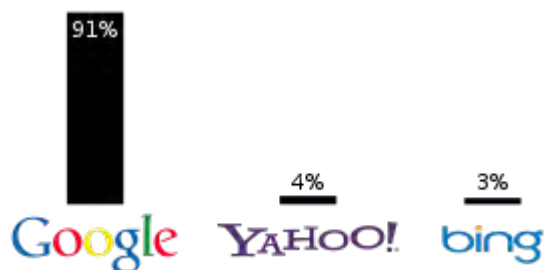
O primeiro search engine Web foi o Wandex, um índice atualmente extinto feito pela World Wide Web Wanderer, um web crawler (programa automatizado que acessa e percorre os sites seguindo os links presentes nas páginas.) desenvolvido por Matthew Gray no MIT, em 1993. Outro sistema antigo, Aliweb, também

apareceu no mesmo ano e existe até hoje. O primeiro sistema "full text" baseado em crawler foi o WebCrawler, que saiu em 1994. Ao contrário de seus predecessores, ele permite aos usuários buscar por qualquer palavra em qualquer página, o que tornou-se padrão para todos serviços de busca desde então. Também foi o primeiro a ser conhecido pelo grande público. Ainda em 1994, o Lycos (que começou na Carnegie Mellon University) foi lançado e tornou-se um grande sucesso comercial.

Logo depois, muitos sistemas apareceram, incluindo Excite, Infoseek, Inktomi, Northern Light, e AltaVista. De certa forma, eles competiram com diretórios populares como o Yahoo!. Posteriormente, os diretórios integraram ou adicionaram a tecnologia de search engine para maior funcionalidade.

Os sistemas de busca também eram conhecidos como a "mina de ouro" no frenesi de investimento na Internet que ocorreu no fim dos anos 1990s. Várias empresas entraram no mercado de forma espetacular, com recorde em ganhos durante seus primeiros anos de existência. Algumas fecharam seu sistema público, e estão oferecendo versões corporativas somente, como a Northern Light.

Mais recentemente, os sistemas de busca também estão utilizando XML ou RSS, permitindo indexar dados de sites com eficácia, sem a necessidade de um crawler complexo. Os sites simplesmente provêm um xml feed o qual é indexado pelo sistema de busca. Os XML feeds estão sendo cada vez mais fornecidos de forma automática por weblogs. Exemplos são o feedster, que inclui o LjFind Search que provê serviços para os blogs do site LiveJournal.

Tipos de buscador

Pesquisa mostrando os três maiores sites de busca no mundo

Existem variados tipos de buscadores:

Buscadores globais são buscadores que pesquisam todos os documentos na rede, e a apresentação do resultado é aleatória, dependendo do ranking de acessos aos sites. As informações podem referir-se a qualquer tema. O buscador global mais recente é o Wiglr, que utiliza dados muito parecidos com o Google e Bing, é também o primeiro buscador criado nesta década (2010-2020). Google, Yahoo e Bing são os buscadores globais mais acessados.

Buscadores verticais são buscadores que realizam pesquisas "especializadas" em bases de dados próprias de acordo com suas propensões. Geralmente, a inclusão em um buscador vertical está relacionada ao pagamento de uma mensalidade ou de um valor por clique. Trovit, BizRate, AchaNoticias, Oodle, Catho, SAPO, BuscaPé, Zura e Become.com são alguns exemplos de buscadores verticais.

Guias locais são buscadores exclusivamente locais ou regionais. As informações se referem a endereços de empresas ou prestadores de serviços. O resultado é priorizados pelo destaque de quem contrata o serviço. Listão, GuiaMais, AcheCerto, EuAcheiFácil, Zeen! entre outras. Geralmente são cadastros e publicações pagas. É indicado para profissionais e empresas que desejam oferecer seus produtos ou serviços em uma região, Estado ou Cidade.

Guias de busca local ou buscador local são buscadores de abrangência nacional que lista as empresas e prestadores de serviços próximas ao endereço do internauta a partir de um texto digitado. A proximidade é avaliada normalmente pelo cep, Donavera.com, ou por coordenadas de GPs. Os cadastros Básicos são gratuitos para que as micros empresas ou profissionais liberais possam estar presente na WEB sem que invistam em um sites próprio. É indicado para profissionais e empresas que desejam oferecer seus produtos ou serviços em uma Localidade, rua, bairro, cidade ou Estado e possibilitando ainda a forma mais rápida de atualização dos registros de contatos por seus clientes ou fornecedores.

Diretórios de websites são índices de sites, usualmente organizados por categorias e subcategorias. Tem como finalidade principal permitir ao usuário encontrar rapidamente sites que desejar, buscando por categorias, e não por palavras-chave. Os diretórios de sites geralmente possuem uma busca interna, para que usuários possam encontrar sites dentro de seu próprio índice. Diretórios podem ser a nível regional, nacional (como o Achei no Brasil) ou global, e até mesmo especializados em determinado assunto. Open Directory Project é exemplo de diretórios de sites.

A divulgação de sites de empresas com negócios regionais são acessados em sua grande maioria quando os profissionais da WEB cadastram seus sites nos Buscadores Locais para aumentarem as visitas de internautas, pois não há um sistema de atualização automática dos dados que abranja todos os tipos de categorias e em rapidez necessária. Por esta razão, somente cerca de 20% a 25% de tudo que existe na WEB é publicada nos buscadores.

A novidade agora são os ontobuscadores, isto é, buscadores baseados em Ontologias, como o Ontoweb.

Funcionamento

Um search engine opera na seguinte ordem:

Web crawling (percorrer por links)

Indexação

Busca

Os sistemas de busca trabalham armazenando informações sobre um grande número de páginas, as quais eles obtém da própria WWW. Estas páginas são recuperadas por um Web crawler (também conhecido como spider) — um Web browser automatizado que segue cada link que vê. As exclusões podem ser feitas pelo uso do robots.txt. O conteúdo de cada página então é analisado para determinar como deverá ser indexado (por exemplo, as palavras são extraídas de títulos, cabeçalhos ou campos especiais chamados meta tags). Os dados sobre as páginas são armazenados em um banco de dados indexado para uso nas pesquisas futuras. Alguns sistemas, como o do Google, armazenam todo ou parte da página de origem (referido como um cache) assim como informações sobre as páginas, no qual alguns armazenam cada palavra de cada página encontrada, como o AltaVista. Esta página em cache sempre guarda o próprio texto de busca pois, como ele mesmo foi indexado, pode ser útil quando o conteúdo da página atual foi atualizado e os termos de pesquisa não mais estão contidos nela. Este

problema pode ser considerado uma forma moderada de linkrot (perda de links em documentos da Internet, ou seja, quando os sites deixaram de existir ou mudaram de endereço), e a maneira como o Google lida com isso aumenta a usabilidade ao satisfazer as expectativas dos usuários pelo fato de o termo de busca estarão na página retornada. Isto satisfaz o princípio de "menos surpresa", pois o usuário normalmente espera que os termos de pesquisa estejam nas páginas retornadas. A relevância crescente das buscas torna muito útil estas páginas em cache, mesmo com o fato de que podem manter dados que não mais estão disponíveis em outro lugar.

Quando um usuário faz uma busca, tipicamente digitando palavras-chave, o sistema procura o índice e fornece uma lista das páginas que melhor combinam ao critério, normalmente com um breve resumo contendo o título do documento e, às vezes, partes do seu texto. A maior parte dos sistemas suportam o uso de termos booleanos AND, OR e NOT para melhor especificar a busca. E uma funcionalidade avançada é a busca aproximada, que permite definir a distância entre as palavras-chave.

A utilidade de um sistema de busca depende da relevância do resultado que retorna. Enquanto pode haver milhões de páginas que incluam uma palavra ou frase em particular, alguns sites podem ser mais relevantes ou populares do que outros. A maioria dos sistemas de busca usam métodos para criar um ranking dos resultados para prover o "melhor" resultado primeiro. Como um sistema decide quais páginas são melhores combinações, e qual ordem os resultados aparecerão, varia muito de um sistema para outro. Os métodos também modificam-se ao longo do tempo, enquanto o uso da Internet muda e novas técnicas evoluem. A maior parte dos sistemas de busca são iniciativas comerciais suportadas por rendimentos de propaganda e, como resultado, alguns usam a prática controversa de permitir aos anunciantes pagar para ter sua listagem mais alta no ranking nos resultados da busca.

A vasta maioria dos serviços de pesquisa são rodados por empresas privadas usando algoritmos proprietários e bancos de dados fechados, sendo os mais populares o Google, Bing e Yahoo! Search. De qualquer forma, a tecnologia de código-aberto para sistemas de busca existe, tal como ht://Dig, Nutch, Senas, Egothor, OpenFTS, DataparkSearch e muitos outros.

Custos de armazenamento e tempo de crawling

Os custos de armazenamento não são o recurso limitador na implementação de um sistema de busca. Armazenar simplesmente 10 bilhões de páginas de 10 kbytes cada (comprimidas) requer 100TB e outros aproximados 100TB para índices, dando um custo de hardware total em menos de $200k: 400 drives de disco de 500GB em 100 PCs baratos.

De qualquer forma, um sistema público de busca consideravelmente requer mais recursos para calcular os resultados e prover alta disponibilidade. E os custos de operar uma grande server farm não são triviais.

Passar por 10B páginas com 100 máquinas percorrendo links a 100 páginas/segundo levaria 1M segundos, ou 11.6 dias em uma conexão de Internet de alta capacidade. A maior parte dos sistemas percorre uma pequena fatia da Web (10-20% das páginas) perto desta freqüência ou melhor, mas também percorre sites dinâmicos (por exemplo, sites de notícias e blogs) em uma freqüência muito mais alta.

Motores de busca geoespaciais

Uma recente melhoria na tecnologia de busca é a adição de geocodificação e geoparsing para o processamento dos documentos ingeridos. O geoparsing tenta combinar qualquer referência encontrada a lugares para um quadro geoespacial de referência, como um endereço de rua, localizações de dicionário de termos geográficos, ou a uma área (como um limite poligonal para uma municipalidade). Através deste processo de geoparsing, as latitudes e longitudes são atribuídas aos lugares encontrados e são indexadas para uma busca espacial posterior. Isto pode melhorar muito o processo de busca pois permite ao usuário procurar documentos para uma dada extensão do mapa, ou ao contrário, indicar a localização de documentos combinando com uma dada palavra-chave para analisar incidência e agrupamento, ou qualquer combinação dos dois. Uma empresa que desenvolveu este tipo de tecnologia é a MetaCarta, que disponibiliza seu produto como um XML Web Service para permitir maior integração às aplicações existentes.

A MetaCarta também provê uma extensão para o programa GIS como a ArcGIS (ESRI) para permitir aos analistas fazerem buscas interativamente e obter documentos em um contexto avançado geoespacial e analítico.

Fórum de Discussão

Um Fórum de Discussão é, antes de qualquer coisa, um espaço de interatividade.

Essa regra básica vale, também, para os Fóruns construídos especificamente para a Internet.

Em um Fórum-web, você pode "depositar" suas dúvidas, críticas e indignações, dar dicas interessantes, deixar lembretes e, ainda, trocar informações com outros internautas.

Trata-se, portanto, de um espaço democrático onde é possível expor ideias, estabelecer contatos e viabilizar ricos processos de aprendizado.

Um Fórum ou Grupo de Discussão é, basicamente, uma ferramenta que permite que um grupo de usuários, possam trocar informações sobre um determinado assunto ou tema. Por exemplo, em um fórum de Saúde Pública, podem participar usuários interessados em aprender mais sobre Saúde Pública. Quando um participante tem uma dúvida ele coloca uma mensagem no fórum, descrevendo a dúvida. Os demais participantes acessam a mensagem e, se um ou mais deles souber a resposta, ele coloca a resposta no fórum, para que todos compartilhem a dica. Vejam que desta forma um fórum de discussão é uma ferramenta poderosa para que se possam compartilhar conhecimentos e dicas, e resolver dúvidas através da Internet.

Os fóruns disponibilizam uma série de ferramentas que facilitam a sua utilização e a localização das informações desejadas. Todas as mensagens "postadas" no fórum são arquivadas. Se você se inscreve em um fórum hoje, você poderá acessar todas as mensagens postadas anteriormente, desde que o fórum foi inaugurado. Estão também disponíveis ferramentas para pesquisar nas mensagens arquivadas e para ordená-las por assunto, por data de postagem, por autor e assim por diante. Você também tem diferentes opções para ter acesso às mensagens. As mais comuns são: 1) receber cada mensagem individualmente via e-mail (eu não recomendo esta opção, pois em fóruns muito movimentados, são geradas centenas de mensagens, diariamente), 2) receber um único

e-mail, com todas as mensagens do dia (eu recomendo esta opção), 3) consultar as mensagens diretamente via Internet. Existem também ferramentas para que os participantes possam compartilhar arquivos, existem fóruns que permitem que cada participante disponibilize uma ou mais fotos, etc.

- http://br.groups.yahoo.com: Um dos maiores sites com grupos de discussão em Português. Existem fóruns sobre os mais variados assuntos, desde assuntos esotéricos, ecologia, história, geografia, informática, segurança na Internet, esportes de aventura, religião, trabalhos escolares, empreendedorismo, etc. Existem milhares de grupos, divididos em categorias. São realmente muitas opções. Você também tem a opção de criar um ou mais fóruns, sobre assuntos de seu interesse.

- http://www.msn.com.br: Serviço muito semelhante ao do Yahoo. Disponibiliza milhares de fóruns de discussão e também permite que você crie seus próprios fóruns.

- http://www.babooforum.com.br/: Excelentes fóruns, com conteúdo realmente muito bom, relacionados aos mais diversos assuntos de informática, tais como: Windows XP, Windows 2000, Hardware, dicas de segurança na Internet, Word, Excel, Access, PowerPoint, Banco de dados, programação, Redes de computadores, etc.

Wikis

Por trás da badalada Wikipédia, enciclopédia livre que conquistou milhões de leitores e ganhou o status de "tão confiável quanto a Britânica", se esconde uma tecnologia que começa a ganhar adeptos no mundo corporativo: os softwares de wiki. Entre eles, destacam-se pesos-pesados como a IBM, que aposta na ferramenta para facilitar a colaboração a avançar em projetos de uma das suas áreas mais estratégicas: a de inovação.

Para definir o que fazem os wikis, ninguém melhor do que ela, a própria Wikipédia: "software colaborativo que permite a edição coletiva dos documentos usando um singelo sistema e sem que o conteúdo tenha que ser revisto antes da sua publicação".

O conceito é realmente simples - textos publicados na web que podem ser modificados por qualquer usuário via browser, sem a necessidade de autorização prévia, aliados a um sistema que registra todas as alterações e as exibe, de forma transparente, tornando a construção do conhecimento muito mais fluída.

Uma das características definitivas da tecnologia wiki é a facilidade com que as páginas são criadas e alteradas - geralmente não existe qualquer revisão antes de as modificações serem aceitas, e a maioria dos wikis são abertos a todo o público ou pelo menos a todas as pessoas que têm acesso ao servidor wiki. Nem o registro de usuários é obrigatório em todos os wikis.

As aplicações são as mais diversas. Na web, é possível encontrar desde guias de viagem e sites de notícias até verdadeiros manuais de tecnologia, abordando temas como Mac, Linux e Java, todos construídos colaborativamente. Dentro das empresas, as possibilidades também são infinitas. "É possível desenvolver produtos, elaborar propostas comercias de forma cooperada, criar um wiki que ajude a definir as melhores formas de atender um cliente ou estabelecer políticas de recursos humanos, por exemplo", explora Sérgio Lozinsky, líder em estratégia corporativa para América Latina da IBM Global Business Services.

Os wikis são um dos elementos da chamada Web 2.0, de forma bastante geral, baseia-se em um novo paradigma de produção de conteúdo, que parte dos usuários para os próprios usuários - sites de compartilhamento de vídeos (como o YouTube), de fotos (Flickr), bookmarks (Del.icio.us), blogs e redes sociais atestam a crescente popularidade do modelo.

No mundo corporativo, a aplicação deste modelo pressupõe não mais uma comunicação hierarquizada, que parte da cúpula para a base, mas uma construção difusa das ideias dentro da empresa. Em outras palavras, sai de cena a intranet e entram os wikis.

No Brasil, este é um modelo ainda não muito difundido entre as empresas. "Sabemos de algumas experiências, mas ainda está muito restrito a empresas da área de Tecnologia da Informação. No futuro, esta tecnologia poderá ser usada por empresas da área farmacêutica, para criar um novo remédio, por exemplo. Pensando além, podem ser criados wikis que extrapolam o ambiente interno e se estendem à cadeia de parceiros das empresas".

Protocolos da Internet

É um conjunto de regras e padrões que descrevem modos e operação para que os computadores possam trocar dados.

A Internet é uma Rede baseada no sistema Unix, sendo estruturada de acordo com o modelo de camadas OSI - Open Systems Interconnect. Esse modelo revolucionou a interligação de computadores, através da independência entre os fornecedores de software, pois prevê um padrão rígido para conexão de computadores em vários aspectos, desde a ligação física até a ligação de aplicações.

Fórum de Discussão

Um Fórum de Discussão é, antes de qualquer coisa, um espaço de interatividade.

Essa regra básica vale, também, para os Fóruns construídos especificamente para a Internet.

Em um Fórum-web, você pode "depositar" suas dúvidas, críticas e indignações, dar dicas interessantes, deixar lembretes e, ainda, trocar informações com outros internautas.

Trata-se, portanto, de um espaço democrático onde é possível expor ideias, estabelecer contatos e viabilizar ricos processos de aprendizado.

Um Fórum ou Grupo de Discussão é, basicamente, uma ferramenta que permite que um grupo de usuários, possam trocar informações sobre um determinado assunto ou tema. Por exemplo, em um fórum de Saúde Pública, podem participar usuários interessados em aprender mais sobre Saúde Pública. Quando um participante tem uma dúvida ele coloca uma mensagem no fórum, descrevendo a dúvida. Os demais participantes acessam a mensagem e, se um ou mais deles souber a resposta, ele coloca a resposta no fórum, para que todos compartilhem a dica. Vejam que desta forma um fórum de discussão é uma ferramenta poderosa para que se possam compartilhar conhecimentos e dicas, e resolver dúvidas através da Internet.

Os fóruns disponibilizam uma série de ferramentas que facilitam a sua utilização e a localização das informações desejadas. Todas as mensagens "postadas" no fórum são arquivadas. Se você se inscreve em um fórum hoje, você poderá acessar todas as mensagens postadas anteriormente, desde que o fórum foi inaugurado. Estão também disponíveis ferramentas para pesquisar nas mensagens arquivadas e para ordená-las por assunto, por data de

postagem, por autor e assim por diante. Você também tem diferentes opções para ter acesso às mensagens. As mais comuns são: 1) receber cada mensagem individualmente via e-mail (eu não recomendo esta opção, pois em fóruns muito movimentados, são geradas centenas de mensagens, diariamente), 2) receber um único e-mail, com todas as mensagens do dia (eu recomendo esta opção), 3) consultar as mensagens diretamente via Internet. Existem também ferramentas para que os participantes possam compartilhar arquivos, existem fóruns que permitem que cada participante disponibilize uma ou mais fotos, etc.

- http://br.groups.yahoo.com: Um dos maiores sites com grupos de discussão em Português. Existem fóruns sobre os mais variados assuntos, desde assuntos esotéricos, ecologia, história, geografia, informática, segurança na Internet, esportes de aventura, religião, trabalhos escolares, empreendedorismo, etc. Existem milhares de grupos, divididos em categorias. São realmente muitas opções. Você também tem a opção de criar um ou mais fóruns, sobre assuntos de seu interesse.

- http://www.msn.com.br: Serviço muito semelhante ao do Yahoo. Disponibiliza milhares de fóruns de discussão e também permite que você crie seus próprios fóruns.

- http://www.babooforum.com.br/: Excelentes fóruns, com conteúdo realmente muito bom, relacionados aos mais diversos assuntos de informática, tais como: Windows XP, Windows 2000, Hardware, dicas de segurança na Internet, Word, Excel, Access, PowerPoint, Banco de dados, programação, Redes de computadores, etc.

Wikis

Por trás da badalada Wikipédia, enciclopédia livre que conquistou milhões de leitores e ganhou o status de "tão confiável quanto a Britânica", se esconde uma tecnologia que começa a ganhar adeptos no mundo corporativo: os softwares de wiki. Entre eles, destacam-se pesos-pesados como a IBM, que aposta na ferramenta para facilitar a colaboração a avançar em projetos de uma das suas áreas mais estratégicas: a de inovação.

Para definir o que fazem os wikis, ninguém melhor do que ela, a própria Wikipédia: "software colaborativo que permite a edição coletiva dos documentos usando um singelo sistema e sem que o conteúdo tenha que ser revisto antes da sua publicação".

O conceito é realmente simples - textos publicados na web que podem ser modificados por qualquer usuário via browser, sem a necessidade de autorização prévia, aliados a um sistema que registra todas as alterações e as exibe, de forma transparente, tornando a construção do conhecimento muito mais fluída.

Uma das características definitivas da tecnologia wiki é a facilidade com que as páginas são criadas e alteradas - geralmente não existe qualquer revisão antes de as modificações serem aceitas, e a maioria dos wikis são abertos a todo o público ou pelo menos a todas as pessoas que têm acesso ao servidor wiki. Nem o registro de usuários é obrigatório em todos os wikis.

As aplicações são as mais diversas. Na web, é possível encontrar desde guias de viagem e sites de notícias até verdadeiros manuais de tecnologia, abordando temas como Mac, Linux e Java, todos construídos colaborativamente. Dentro das empresas, as possibilidades também são infinitas. "É possível desenvolver produtos, elaborar propostas comercias de forma cooperada, criar um wiki que ajude a definir as melhores formas de atender um cliente ou estabelecer políticas de recursos humanos, por exemplo", explora Sérgio Lozinsky, líder em estratégia corporativa para América Latina da IBM Global Business Services.

Os wikis são um dos elementos da chamada Web 2.0, de forma bastante geral, baseia-se em um novo paradigma de produção de conteúdo, que parte dos usuários para os próprios usuários - sites de compartilhamento de vídeos (como o YouTube), de fotos (Flickr), bookmarks (Del.icio.us), blogs e redes sociais atestam a crescente popularidade do modelo.

No mundo corporativo, a aplicação deste modelo pressupõe não mais uma comunicação hierarquizada, que parte da cúpula para a base, mas uma construção difusa das ideias dentro da empresa. Em outras palavras, sai de cena a intranet e entram os wikis.

No Brasil, este é um modelo ainda não muito difundido entre as empresas. "Sabemos de algumas experiências, mas ainda está muito restrito a empresas da área de Tecnologia da Informação. No futuro, esta tecnologia poderá ser usada por empresas da área farmacêutica, para criar um novo remédio, por exemplo. Pensando além, podem ser criados wikis que extrapolam o ambiente interno e se estendem à cadeia de parceiros das empresas".

Protocolos da Internet

É um conjunto de regras e padrões que descrevem modos e operação para que os computadores possam trocar dados.

A Internet é uma Rede baseada no sistema Unix, sendo estruturada de acordo com o modelo de camadas OSI - Open Systems Interconnect. Esse modelo revolucionou a interligação de computadores, através da independência entre os fornecedores de software, pois prevê um padrão rígido para conexão de computadores em vários aspectos, desde a ligação física até a ligação de aplicações.

REDES SOCIAIS

Quando as pessoas ouvem o termo "rede social", pensam automaticamente em redes sociais online. Também conhecidas como sites de rede social, elas foram uma explosão em termos de popularidade. Sites como MySpace, Facebook e Linkedln estão entre os sete dos 20 Websites mais visitados no mundo, e o site de relacionamentos criado pelo Google, o Orkut, acabou virando o predileto dos brasileiros. Para muitos usuários, principalmente aqueles que ficam muito conectados e que fazem parte da chamada Geração Internet, as redes sociais online não são apenas uma maneira de manter contato, mas um modo de vida.

Muitos dos recursos das redes sociais online são comuns para cada um dos mais de 300 sites de rede social existentes atualmente. A capacidade de criar e compartilhar um perfil pessoal é o recurso mais básico. Essa página de perfil normalmente possui uma foto, algumas informações pessoais básicas (nome, idade, sexo, local) e um espaço extra para que a pessoa informe suas bandas, livros, programas de TV, filmes, hobbies e Websites preferidos.

A maioria das redes sociais na Internet permite postar fotos, vídeos e blogs pessoais na sua página de perfil. Mas o recurso mais importante das redes sociais online é encontrar e fazer amigos com membros de outro site. Na sua página de perfil, esses amigos aparecem como links, assim os visitantes podem navegar facilmente na sua rede de amigos online.

Cada rede social online possui regras e métodos diferentes de busca e contato com amigos potenciais. A rede do MySpace é a mais aberta. No MySpace, você pode buscar e entrar em contato com pessoas em toda a rede, sejam elas membros afastados da sua rede social ou estranhos. Mas você só vai ter acesso às informações completas de seus perfis se elas concordarem em aceitar você como amigo e fazer parte da sua rede.

A rede do Facebook, que começou como um aplicativo de rede social de uma faculdade, é muito mais restrita e orientada a grupos. No Facebook, só é possível encontrar pessoas que estão em uma das suas "redes" existentes. Elas podem incluir a empresa onde você trabalha, a faculdade onde você estudou e até o seu colégio; mas você também pode participar de várias das centenas de redes menores "groups" criadas por usuários da Facebook, algumas baseadas em organizações reais, outras que só existem na mente de seus fundadores.

A Linkedln, que é a rede social online mais popular para profissionais de negócios, permite que você busque cada um dos membros do site, e você também tem acesso aos perfis completos e informações de contato dos seus contatos já existentes, ou seja, as pessoas que aceitaram o convite para participar da sua rede (ou que convidaram você para participar da rede delas). No entanto, seus contatos podem apresentá-lo a pessoas que estão distantes de você duas ou três posições na rede maior da Linkedln. Ou você pode pagar um adicional para entrar em contato direto com qualquer usuário por meio de um serviço chamado InMail.

O Orkut, rede social do Google, é a mais popular entre os brasileiros. Seu uso é tão fácil que os brasileiros acabaram dominando a rede e são, hoje, 80% de seus usuários. Para fazer parte do Orkut antes era preciso ser convidado por algum membro. Mas o Google decidiu liberar o acesso e permitir a participação de todos. E uma vez cadastrado na rede, o usuário tem uma página pessoal onde pode adicionar, além de seus dados pessoais e profissionais, amigos, amigos dos amigos, amigos dos amigos dos amigos, criar comunidades online e participar das já existentes, enviar recados para sua rede de contatos e para quem ainda não faz parte dela, criar álbuns de fotos e paquerar, flertar, namorar. E, o mais importante para grande parte dos participantes, xeretar a vida das pessoas através das páginas de recados.

Fazendo contatos em uma rede social online

Você precisa criar um perfil em uma rede social antes de fazer contatos online. Você vai precisar escolher um nome para login e uma senha. Depois de fazer isso, você vai fornecer algumas informações pessoais básicas, como nome, sexo, idade, local e alguns hobbies ou interesses específicos.

Você pode personalizar seu perfil adicionando fotos, música ou vídeos. Mas lembre-se de que o seu perfil é a imagem que você está apresentando ao mundo online. Na maioria dos sites você pode ter um controle sobre quem pode visualizar seu perfil completo.

Em alguns sites, só amigos ou aqueles que você convidou podem visualizar seu perfil. Quando tiver terminado de criar seu perfil, você pode começar a procurar amigos e fazer contatos. Isso acontece quando você convida amigos que estão offline no momento para participar ou procurar amigos que já são membros.

Na maioria dos sites de rede social você pode enviar um e-mail convidando amigos para participar do Website e fazer parte da sua rede social online. Em alguns casos, como no Facebook ou Linkedln, você pode importar sua lista de endereços das suas contas de e-mail, como o Google ou Yahoo.

Depois de convidar seus amigos atuais, você pode começar a procurar pessoas que têm interesses parecidos com os seus. Por exemplo, se você gosta de ler os livros da Jane Austen, você pode procurar outras pessoas que gostam de Jane Austen e convidá-las para participar da sua rede.

Ou, ainda, você pode procurar pessoas que estudaram no mesmo colégio ou faculdade que você, pessoas que têm a mesma marca de carro ou que gostam do mesmo tipo de música. Você pode convidar essas pessoas para também participarem da sua rede, aumentando, assim, a sua rede social. Para mais informações sobre redes sociais e como elas funcionam, veja nosso artigo sobre Como funcionam as redes sociais.

Mesmo que tenha a impressão de que conhece as pessoas que encontra no ciberespaço, você deve ter cuidado porque a ação de hackers é bastante comum.

A ação de hackers e as redes sociais

Quando as pessoas falam sobre a ação de hackers em redes sociais, elas não estão usando a definição comum de hackers, que são aqueles que usam códigos ou brechas em redes de computadores de forma mal-intencionada, para causar danos aos sistemas ou roubar informações confidenciais. A ação dos hackers em redes sociais requer muito pouca habilidade técnica. Trata-se mais de um jogo psicológico: usar informações dos perfis pessoais para ganhar a confiança de um estranho.

Este segundo tipo de hacker é chamado de engenheiro social. A engenharia social usa técnicas psicológicas persuasivas para explorar o elo mais fraco do sistema de segurança da informação: as pessoas. Veja alguns exemplos de engenharia social:

- chamar um administrador de sistemas fingindo ser um executivo irritado que esqueceu sua senha e precisa acessar seu computador imediatamente;
- fingir ser um funcionário de banco e ligar para um cliente pedindo o número do seu cartão de crédito;
- fingir ter perdido seu crachá e pedir gentilmente a um funcionário para deixar você entrar no escritório.

Muitas pessoas não levam os possíveis riscos de segurança em consideração quando criam uma página de perfil em uma rede social. Quanto mais informações pessoais e profissionais você incluir no seu perfil público, mais fácil será para um hacker explorar essas informações para ganhar sua confiança.

Vamos supor que você seja um engenheiro e faz um blog sobre um dos seus projetos atuais na sua página do Facebook. Um hacker pode usar essas informações para fingir ser um funcionário da empresa. Ele sabe seu nome e seu cargo na empresa, então você está sujeito a confiar nele. Assim; ele pode tentar conseguir de você uma senha ou informação confidencial para vender aos concorrentes.

A segurança da maioria das redes sociais online é que somente seus "amigos" ou membros da sua rede podem ver seu perfil completo. Mas isso só é eficaz se você for extremamente seletivo sobre quem você inclui em sua rede. Se você aceita convites de qualquer pessoa, uma delas pode ser um hacker.

O problema com as redes sociais online é que elas não possuem um sistema integrado de autenticação para verificar se alguém é realmente quem diz ser [fonte: SearchSecurity.com]. Um hacker pode criar um perfil qualquer em um site como o Linkedln para se encaixar perfeitamente nos interesses comerciais de seu alvo. Se o alvo aceita o hacker como contato, ele pode ter acesso às informações de todos os outros contatos de seu alvo. Com essas informações, é possível criar uma elaborada identidade falsa.

Para lutar contra a engenharia social, a chave é a atenção. Se você sabe que hackers de engenharia social existem, deve ter mais cuidado com aquilo que vai postar em seus perfis online. Se você está familiarizado com as trapaças mais comuns da engenharia social, vai reconhecer uma enquanto ela está acontecendo, e não quando for tarde demais.

Redes sociais para adultos

Além de participarem de redes sociais online que antes eram dominadas por adolescentes, como o MySpace e o Facebook, os usuários adultos também estão participando de redes sociais online destinadas a eles. As redes sociais para adultos não têm um conteúdo “adulto” especializado (embora também exista). Elas são redes sociais para profissionais, e não somente para amigos.

Com mais de 15 milhões de membros, o LinkedIn é a maior rede social online para profissionais. No LInkedln, as páginas de perfil são mais parecidas com currículos, com informações sobre experiência profissional e formação acadêmica, deixando de fora informações como livros e bandas favoritos. Até pouco tempo atrás, o Linkedln não permitia que os usuários postassem uma foto em seu perfil, temendo que o site estritamente profissional se tornasse uma desculpa para namoros online.

Os usuários do Linkedln podem fortalecer os contatos e relacionamentos existentes para encontrar novos empregos e parcerias. No Linkedln, por exemplo, você pode fazer uma busca por emprego na sua rede. Se acontecer de o seu melhor amigo ter estudado com a pessoa que está contratando, isso pode dar a você uma vantagem significativa em relação a outros candidatos.

Os recrutadores de profissionais também estão garimpando os enormes bancos de dados profissionais em sites como o Linkedln. Eles podem pagar um adicional pelo Linkedln Corporate Services, um serviço que permite realizar buscas direcionadas por membros que atendem aos seus requisitos de experiência e localização. A vantagem de um serviço como o LInkedln é que os recrutadores podem atingir “candidatos passivos,” isto é, profissionais altamente qualificados que não estão necessariamente procurando um novo emprego. Eles são mais atraentes para os empregadores, pois têm sua capacidade provada, já que permanecem em seus cargos.

Várias redes sociais para adultos são dedicadas a profissões específicas. De acordo com um artigo do Wall Street Journal, médicos estão se encontrando em um site de rede social para médicos chamado Sermo e executivos de publicidade, marketing e mídia estão trocando dicas e truques em um outro site de rede social chamado AdGabber [fonte: Wall Street Journal].

Redes do mal

As redes sociais tem o lado bom de aproximar pessoas de diferentes lugares, mas a facilidade de criar perfis e comunidades também tem um lado negro. Em março de 2008, o Orkut foi obrigado a revelar à polícia os dados de usuários pedófilos. A Polícia brasileira descobriu uma rede de pedofilia infiltrada nas páginas do Orkut e obrigou a empresa a revelar os dados dos usuários envolvidos . Em maio de 2006, a rede social foi obrigada a retirar do ar comunidades consideradas pelas autoridades como criminosas e racistas.

NOÇÕES BÁSICAS A RESPEITO DE VÍRUS DE COMPUTADOR

DEFINIÇÃO E PROGRAMAS ANTIVÍRUS

O que são vírus de computador?

Os vírus representam um dos maiores problemas para usuários de computador.

Consistem em pequenos programas criados para causar algum dano ao computador infectado, seja apagando dados, seja capturando informações, seja alterando o funcionamento normal da máquina. Os usuários dos sistemas operacionais Windows são vítimas quase que exclusivas de vírus, já que os sistemas da Microsoft são largamente usados no mundo todo. Existem vírus para sistemas operacionais Mac e os baseados em Unix, mas estes são extremamente raros e costumam ser bastante limitados. Esses “programas maliciosos” receberam o nome vírus porque possuem a característica de se multiplicar facilmente, assim como ocorre com os vírus reais, ou seja, os vírus biológicos. Eles se disseminam ou agem por meio de falhas ou limitações de determinados programas, se espalhando como em uma infecção.

Para contaminarem os computadores, os vírus antigamente usavam disquetes ou arquivos infectados. Hoje, os vírus podem atingir em poucos minutos milhares de computadores em todo mundo. Isso tudo graças à Internet. O método de propagação mais comum é o uso de e-mails, onde o vírus usa um texto que tenta convencer o internauta a clicar no arquivo em anexo. É nesse anexo que se encontra o vírus. Os meios de convencimento são muitos e costumam ser bastante criativos. O e-mail (e até o campo assunto da mensagem) costuma ter textos que despertam a curiosidade do internauta. Muitos exploram assuntos eróticos ou abordam questões atuais. Alguns vírus podem até usar um remetente falso, fazendo o destinatário do e-mail acreditar que se trata de uma mensagem verdadeira. Muitos internautas costumam identificar e-mails de vírus, mas os criadores destas “pragas digitais” podem usar artifícios inéditos que não poupam nem o usuário mais experiente.

O computador (ou, melhor dizendo, o sistema operacional), por si só, não tem como detectar a existência deste programinha. Ele não é referenciado em nenhuma parte dos seus arquivos, ninguém sabe dele, e ele não costuma se mostrar antes do ataque fatal.

Em linhas gerais, um vírus completo (entenda-se por completo o vírus que usa todas as formas possíveis de contaminar e se ocultar) chega até a memória do computador de duas formas.

A primeira e a mais simples é a seguinte: em qualquer disco (tanto disquete quanto HD) existe um setor que é lido primeiro pelo sistema operacional quando o computador o acessa. Este setor identifica o disco e informa como o sistema operacional (SO) deve agir. O vírus se aloja exatamente neste setor, e espera que o computador o acesse.

A partir daí ele passa para a memória do computador e entra na segunda fase da infecção. Mas antes de falarmos da segunda fase, vamos analisar o segundo método de infecção: o

vírus se agrega a um arquivo executável (fica pendurado mesmo nesse arquivo). Acessar o disco onde este arquivo está não é o suficiente para se contaminar.

É preciso executar o arquivo contaminado. O vírus se anexa, geralmente, em uma parte do arquivo onde não interfira no seu funcionamento (do arquivo), pois assim o usuário não vai perceber nenhuma alteração e vai continuar usando o programa infectado.

O vírus, após ter sido executado, fica escondido agora na memória do computador, e imediatamente infecta todos os discos que estão ligados ao computador, colocando uma cópia de si mesmo no tal setor que é lido primeiro (chamado setor de boot), e quando o disco for transferido para outro computador, este ao acessar o disco contaminado (lendo o setor de boot), executará o vírus e o alocará na sua memória, o que por sua vez irá infectar todos os discos utilizados neste computador, e assim o vírus vai se alastrando.

Os vírus que se anexam a arquivos infectam também todos os arquivos que estão sendo ou e serão executados. Alguns às vezes re-contaminam o mesmo arquivo tantas vezes e ele fica tão grande que passa a ocupar um espaço considerável (que é sempre muito precioso) em seu disco. Outros, mais inteligentes, se escondem entre os espaços do programa original, para não dar a menor pista de sua existência.

Cada vírus possui um critério para começar o ataque propriamente dito, onde os arquivos começam a ser apagados, o micro começa a travar, documentos que não são salvos e várias outras tragédias. Alguns apenas mostram mensagens chatas, outros mais elaborados fazem estragos muitos grandes.

TIPOS

Cavalo-de-Tróia

A denominação “Cavalo de Tróia” (Trojan Horse) foi atribuída aos programas que permitem a invasão de um computador alheio com espantosa facilidade. Nesse caso, o termo é análogo ao famoso artefato militar fabricado pelos gregos espartanos. Um “amigo” virtual presenteia o outro com um “presente de grego”, que seria um aplicativo qualquer. Quando o leigo o executa, o programa atua de forma diferente do que era esperado.

Ao contrário do que é erroneamente informado na mídia, que classifica o Cavalo de Tróia como um vírus, ele não se reproduz e não tem nenhuma comparação com vírus de computador, sendo que seu objetivo é totalmente diverso. Deve-se levar em consideração, também, que a maioria dos antivírus faz a sua detecção e os classificam como tal. A expressão “Trojan” deve ser usada, exclusivamente, como definição para programas que capturam dados sem o conhecimento do usuário.

O Cavalo de Tróia é um programa que se aloca como um arquivo no computador da vítima. Ele tem o intuito de roubar informações como passwords, logins e quaisquer dados, sigilosos ou não, mantidos no micro da vítima. Quando a máquina contaminada por um Trojan conectar-se à Internet, poderá ter todas as informações contidas no HD visualizadas e capturadas por um intruso qualquer. Estas visitas são feitas imperceptivelmente. Só quem já esteve dentro de um computador alheio sabe as possibilidades oferecidas.

Worm

Os worms (vermes) podem ser interpretados como um tipo de vírus mais inteligente que os demais. A principal diferença entre eles está na forma de propagação: os worms podem se propagar rapidamente para outros computadores, seja pela Internet, seja por meio de uma rede local. Geralmente, a contaminação ocorre de maneira discreta e o usuário só nota o problema quando o computador apresenta alguma anormalidade. O que faz destes vírus inteligentes é a gama de possibilidades de propagação. O worm pode capturar endereços de e-mail em arquivos do usuário, usar serviços de SMTP (sistema de envio de e-mails) próprios ou qualquer outro meio que permita a contaminação de computadores (normalmente milhares) em pouco tempo.

Spywares, keyloggers e hijackers

Apesar de não serem necessariamente vírus, estes três nomes também representam perigo. Spywares são programas que ficam “espionando” as atividades dos internautas ou capturam informações sobre eles. Para contaminar um computador, os spywares podem vir embutidos em softwares desconhecidos ou serem baixados automaticamente quando o internauta visita sites de conteúdo duvidoso.

Os keyloggers são pequenos aplicativos que podem vir embutidos em vírus, spywares ou softwares suspeitos, destinados a capturar tudo o que é digitado no teclado. O objetivo principal, nestes casos, é capturar senhas.

Hijackers são programas ou scripts que “sequestram” navegadores de Internet, principalmente o Internet Explorer. Quando isso ocorre, o hijacker altera a página inicial do browser e impede o usuário de mudá-la, exibe propagandas em pop-ups ou janelas novas, instala barras de ferramentas no navegador e podem impedir acesso a determinados sites (como sites de software antivírus, por exemplo).

Os spywares e os keyloggers podem ser identificados por programas anti-spywares. Porém, algumas destas pragas são tão perigosas que alguns antivírus podem ser preparados para identificá-las, como se fossem vírus. No caso de hijackers, muitas vezes é necessário usar uma ferramenta desenvolvida especialmente para combater aquela praga. Isso porque os hijackers podem se infiltrar no sistema operacional de uma forma que nem antivírus nem anti-spywares conseguem “pegar”.

Hoaxes, o que são?

São boatos espalhados por mensagens de correio eletrônico, que servem para assustar o usuário de computador. Uma mensagem no e-mail alerta para um novo vírus totalmente destrutivo que está circulando na rede e que infectará o micro do destinatário enquanto a mensagem estiver sendo lida ou quando o usuário clicar em determinada tecla ou link. Quem cria a mensagem hoax normalmente costuma dizer que a informação partiu de uma empresa confiável, como IBM e Microsoft, e que tal vírus poderá danificar a máquina do usuário. Desconsidere a mensagem.

FIREWALL

Firewall é um programa que monitora as conexões feitas pelo seu computador para garantir que nenhum recurso do seu computador esteja sendo usado indevidamente. São úteis para a prevenção de worms e trojans.

ANTIVÍRUS

Existe uma variedade enorme de softwares antivírus no mercado. Independente de qual você usa, mantenha-o sempre atualizado. Isso porque surgem vírus novos todos os dias e seu antivírus precisa saber da existência deles para proteger seu sistema operacional.

A maioria dos softwares antivírus possuem serviços de atualização automática. Abaixo há uma lista com os antivírus mais conhecidos:

Norton AntiVirus - Symantec - www.symantec.com.br - Possui versão de teste.

McAfee - McAfee - http://www.mcafee.com.br - Possui versão de teste.

AVG - Grisoft - www.grisoft.com - Possui versão paga e outra gratuita para uso não comercial (com menos funcionalidades).

Panda Antivírus - Panda Software - www.pandasoftware.com.br - Possui versão de teste.

É importante frisar que a maioria destes desenvolvedores possuem ferramentas gratuitas destinadas a remover vírus específicos. Geralmente, tais softwares são criados para combater vírus perigosos ou com alto grau de propagação.

PROTEÇÃO

A melhor política com relação à proteção do seu computador contra vírus é possuir um bom software antivírus original instalado e atualizá-lo com frequência, pois surgem vírus novos a cada dia. Portanto, a regra básica com relação a vírus (e outras infecções) é: Jamais execute programas que não tenham sido obtidos de fontes absolutamente confiáveis. O tema dos vírus é muito extenso e não se pode pretender abordá-lo aqui senão superficialmente, para dar orientações essenciais. Vamos a algumas recomendações.

Os processos mais comuns de se receber arquivos são como anexos de mensagens de e-mail, através de programas de FTP, ou por meio de programas de comunicação, como o ICQ, o NetMeeting, etc.

Note que:

Não existem vírus de e-mail. O que existem são vírus escondidos em programas anexados ao e-mail. Você não infecta seu computador só de ler uma mensagem de correio eletrônico escrita em formato texto (.txt). Mas evite ler o conteúdo de arquivos anexados sem antes certificar-se de que eles estão livres de vírus. Salve-os em um diretório e passe um programa antivírus atualizado. Só depois abra o arquivo.

Cuidados que se deve tomar com mensagens de correio eletrônico – Como já foi falado, simplesmente ler a mensagem não causa qualquer problema. No entanto, se a mensagem contém anexos (ou attachments, em Inglês), é preciso cuidado. O anexo pode ser um arquivo executável (programa) e, portanto, pode estar contaminado. A não ser que você tenha certeza absoluta da integridade do arquivo, é melhor ser precavido e suspeitar. Não abra o arquivo sem antes passá-lo por uma análise do antivírus atualizado

Mas se o anexo não for um programa, for um arquivo apenas de texto, é possível relaxar os cuidados?

Não. Infelizmente, os criadores de vírus são muito ativos, e existem hoje, disseminando-se rapidamente, vírus que contaminam arquivos do MS Word ou do MS Excel. São os chamados vírus de macro, que infectam os macros (executáveis) destes arquivos. Assim, não abra anexos deste tipo sem prévia verificação.

É possível clicar no indicador de anexo para ver do que se trata? E como fazer em seguida?

Apenas clicar no indicador (que no MS Outlook Express é uma imagem de um clip), sim. Mas cuidado para não dar um clique duplo, ou clicar no nome do arquivo, pois se o anexo for um programa, será executado. Faça assim:

1- Abra a janela da mensagem (em que o anexo aparece como um ícone no rodapé);

2- Salve o anexo em um diretório à sua escolha, o que pode ser feito de dois modos:

a) clicar o anexo com o botão direito do mouse e em seguida clicar em “Salvar como...”;

b) sequência de comandos: Arquivo / Salvar anexos...

3- Passe um antivírus atualizado no anexo salvo para se certificar de que este não está infectado.

Riscos dos “downloads”- Simplesmente baixar o programa para o seu computador não causa infecção, seja por FTP, ICQ, ou o que for. Mas de modo algum execute o programa (de qualquer tipo, joguinhos, utilitários, protetores de tela, etc.) sem antes submetê-lo a um bom antivírus.

O que acontece se ocorrer uma infecção?

Você ficará à mercê de pessoas inescrupulosas quando estiver conectado à Internet. Elas poderão invadir seu computador e realizar atividades nocivas desde apenas ler seus arquivos, até causar danos como apagar arquivos, e até mesmo roubar suas senhas, causando todo o tipo de prejuízos.

Como me proteger?

Em primeiro lugar, voltemos a enfatizar a atitude básica de evitar executar programas desconhecidos ou de origem duvidosa. Portanto, mais uma vez, Jamais execute programas que não tenham sido obtidos de fontes absolutamente confiáveis.

Além disto, há a questão das senhas. Se o seu micro estiver infectado outras pessoas poderiam acessar as suas senhas. E troca-las não seria uma solução definitiva, pois os invasores poderiam entrar no seu micro outra vez e rouba-la novamente. Portanto, como medida extrema de prevenção, o melhor mesmo é NÃO DEIXAR AS SENHAS NO COMPUTADOR. Isto quer dizer que você não deve usar, ou deve desabilitar, se já usa, os recursos do tipo “lembrar senha”. Eles gravam sua senha para evitar a necessidade de digitá-la novamente. Só que, se a sua senha está gravada no seu computador, ela pode ser lida por um invasor. Atualmente, é altamente recomendável que você prefira digitar a senha a cada vez que faz uma conexão. Abra mão do conforto em favor da sua segurança.

Correio Eletrônico

Um Pouco de História

Foi em 1971 que tudo começou (na realidade começou antes, com pesquisas), com um engenheiro de computação da BBN (Bolt Beranek e Newman), chamado Ray Tomlinson. Utilizando um programa chamado SNDMSG, abreviação do inglês "Send Message", e o ReadMail, Ray conseguiu enviar mensagem de um computador para outro. Depois de alguns testes mandando mensagens para ele mesmo, Ray tinha criado o maior e mais utilizado meio de comunicação da Internet, o correio eletrônico do inglês "eletronic mail" ou simplesmente como todos conhecem e-mail.

O símbolo @ foi utilizado por Tomlinson para separar o nome do computador do nome do usuário, esta convenção é utilizada até hoje. Como não poderia deixar de ser, o primeiro endereço de e-mail foi criado por Tomlinson, tomlinson@bbn-tenexa. O símbolo @ (arroba) é lido no inglês com "at", que significa em, algo como: o endereço tomlinson está no computador bbn-tenexa.

Durante um bom tempo, o e-mail foi usado, quase que exclusivamente, por pesquisadores da área de computação e militares. Foi com o desenvolvimento e o aumento de usuários da Internet, que o e-mail se popularizou e passou a ser a aplicação mais utilizada na internet. Hoje, até mesmo pessoas que usam a Internet muito pouco, tem um e-mail.

O correio eletrônico se parece muito com o correio tradicional. Todo usuário tem um endereço próprio e uma caixa postal, o carteiro é a Internet. Você escreve sua mensagem, diz pra quem que mandar e a Internet cuida do resto. Mas por que o e-mail se popularizou tão depressa? A primeira coisa é pelo custo. Você não paga nada por uma comunicação via e-mail, apenas os custos de conexão com a Internet. Outro fator é a rapidez, enquanto o correio tradicional levaria dias para entregar uma mensagem, o eletrônico faz isso quase que instantaneamente e não utiliza papel. Por ultimo, a mensagem vai direto ao destinatário, não precisa passa de mão-em-mão (funcionário do correio, carteiro, etc.), fica na sua caixa postal onde somente o dono tem acesso e, apesar de cada pessoa ter seu endereço próprio, você pode acessar seu e-mail de qualquer computador conectado à Internet.

Bem, o e-mail mesclou a facilidade de uso do correio convencional com a velocidade do telefone, se tornando um dos melhores e mais utilizado meio de comunicação.

Estrutura e Funcionalidade do e-mail

Como no primeiro e-mail criado por Tomlinson, todos os endereços eletrônicos seguem uma estrutura padrão, nome do usuário + @ + host, onde:

» Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: sergiodecastro.

» @ - é o símbolo, definido por Tomlinson, que separa o nome do usuário do seu provedor.

» Host – é o nome do provedor onde foi criado o endereço eletrônico. Exemplo: click21.com.br .

» Provedor – é o host, um computador dedicado ao serviço 24 horas por dia.

Vejamos um exemplo real: sergiodecastro@click21.com.br

A caixa postal é composta pelos seguintes itens:

» Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas.

» Caixa de Saída – Armazena as mensagens ainda não enviadas.

» E-mails Enviados – Como o nome diz, ficam os e-mails que foram enviados.

» Rascunho – Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir.

» Lixeira – Armazena as mensagens excluídas.

Ao redigir mensagem, os seguintes campos estão presentes:

» Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário.

» Cc – este campo é utilizado para mandar cópias da mesma mensagem, ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários.

» Cco – sua funcionalidade é igual ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos.

» Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.

» Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, arquivos de texto, etc.).

» Corpo da Mensagem – espaço onde será redigida a mensagem.

Alguns nomes podem mudar de servidor para servidor, porém representando as mesmas funções. Além dos destes campos tem ainda os botões para EVIAR, ENCAMINHAR e EXCLUIR as mensagens, este botões bem como suas funcionalidades veremos em detalhes, mais a frente.

Para receber seus e-mails você não precisa está conectado à Internet, pois o e-mail funciona com provedores. Mesmo você não estado com seu computador ligado, seus e-mail são recebidos e armazenados na sua caixa postal, localizada no seu provedor. Quando você acessa sua caixa postal, pode ler seus e-mail on-line (diretamente na Internet, pelo WebMail) ou baixar todos para seu computador através de programas de correio eletrônico. Um programa muito conhecido é o Outlook Express, o qual detalhar mais a frente.

A sua caixa postal é identificada pelo seu endereço de e-mail e qualquer pessoa que souber esse endereço, pode enviar mensagens para você. Também é possível enviar mensagens para várias pessoas ao mesmo tempo, para isto basta usar os campos "Cc" e "Cco" descritos acima.

Atualmente, devido a grande facilidade de uso, a maioria das pessoas acessa seu e-mail diretamente na Internet através do navegador. Este tipo de correio é chamado de WebMail. O WebMail é responsável pela grande popularização do e-mail, pois mesmo as pessoas que não tem computador, podem acessar sua caixa postal de qualquer lugar (um cyber, casa de um amigo, etc.). Para ter um endereço eletrônico basta querer e acessar a Internet, é claro. Existe quase que uma guerra por usuários. Os provedores, também, disputam quem oferece maior espaço em suas caixas postais. Há pouco tempo encontrar um e-mail com mais de 10 Mb, grátis, não era fácil. Lembro que, quando a Embratel ofereceu o Click21 com 30 Mb, achei que era muito espaço, mas logo o iBest ofereceu 120 Mb e não parou por ai, a "guerra" continuo culminando com o anúncio de que o Google iria oferecer 1 Gb (1024 Mb). A ultima campanha do GMail, e-mail do Google, é de aumentar sua caixa postal constantemente, a ultima vez que acessei estava em 2663 Mb.

WebMail

O WebMail, como descrito acima, é uma aplicação acessada diretamente na Internet, sem a necessidade de usar programa de correio eletrônico. Praticamente todos os e-mails possuem aplicações para acesso direto na Internet. É grande o número de provedores que oferecem correio eletrônico gratuitamente, logo abaixo segue uma lista dos mais populares.

» Hotmail – http://www.hotmail.com
» GMail – http://www.gmail.com
» iBest Mail – http://www.ibestmail.com.br
» iG Mail – http://www.ig.com.br
» Yahoo – http://www.yahoo.com.br
» Click21 – http://www.click21.com.br

Para criar seu e-mail basta visitar o endereço acima e seguir as instruções do site. Outro importante fator a ser observado é o tamanho máximo permitido por anexo, este foi outro fator que aumentou muito de tamanho, há pouco tempo a maioria dos provedores permitiam em torno de 2 Mb, mas atualmente a maioria já oferecem em média 10 Mb. Porém tem alguns mais generosos que chegam a oferecer mais que isso, é o caso do Click21 que oferece 21 Mb, claro que essas limitações são preocupantes quando se trata de e-mail grátis, pois a final de contas quando pagamos o bolso é quem manda. Além de caixa postal os provedores costumam oferecer serviços de agenda e contatos.

Todos os WebMail acima são ótimos, então fica a critério de cada um escolher o seu, ou até mesmo os seus, eu, por exemplo, procuro aqueles que oferecem uma interface com o menor propaganda possível.

» Criando seu e-mail

Fazer sua conta de e-mail é uma tarefa extremamente simples, eu escolhi o iBestMail, pois a interface deste WebMail não tem propagandas e isso ajudar muito os entendimentos, no entanto você pode acessar qualquer dos endereços informados acima ou ainda qualquer outro que você conheça. O processo de cadastro é muito simples, basta preencher um formulário e depois você terá sua conta de e-mail pronta para ser usada. Alguns provedores exigem CPF para o cadastro, o iBest e o iG são exemplos, já outros você informa apenas dados pessoais, o Yahoo e o Gmail são exemplos, este último é preciso ter um convite.

Vamos aos passos:

1. Acesse a pagina do provedor (www.ibestmail.com.br) ou qualquer outro de sua preferência.

2. Clique no botão “CADASTRE-SE JÁ”, será aberto um formulário, preencha-o observando todos os campos. Os campos do formulário têm suas particularidades de provedor para provedor, no entanto todos trazem a mesma ideia, colher informações do usuário. Este será a primeira parte do seu e-mail e é igual a este em qualquer cadastro, no exemplo temos “@ibest.com.br”. A junção do nome de usuário com o nome do provedor é que será seu endereço eletrônico. No exemplo ficaria o seguinte: seunome@ibest.com.br.

3. Após preencher todo o formulário clique no botão “Aceito”, pronto seu cadastro estará efetivado.

Pelo fato de ser gratuito e ter muitos usuários é comum que muitos nomes já tenham sido cadastrados por outros usuários, neste caso será exibida uma mensagem lhe informando do problema. Isso acontece porque dentro de um mesmo provedor não pode ter dois nomes de usuários iguais. A solução é procurar outro nome que ainda esteja livre, alguns provedores mostram sugestões como: seunome2005; seunome28, etc. Se ocorrer isso com você (o que é bem provável que acontecerá) escolha uma das sugestões ou informe outro nome (não desista, você vai conseguir), finalize seu cadastro que seu e-mail vai está pronto para ser usado.

» Entendendo a Interface do WebMail

A interface é a parte gráfica do aplicativo de e-mail que nos liga do mundo externo aos comandos do programa. Estes conhecimentos vão lhe servir para qualquer WebMail que você tiver e também para o Outlook Express que é um programa de gerenciamento de e-mails, vamos ver este programa mais adiante.

1. Chegou e-mail? – Este botão serve para atualizar sua caixa de entrar, verificando se há novas mensagens no servidor.

2. Escrever – Ao clicar neste botão a janela de edição de e-mail será aberta. A janela de edição é o espaço no qual você vai redigir, responder e encaminhar mensagens. Semelhante à função novo e-mail do Outlook.

3. Contatos – Abre a seção de contatos. Aqui os seus endereços de e-mail são previamente guardados para utilização futura, nesta seção também é possível criar grupos para facilitar o gerenciamento dos seus contatos.

4. Configurações – Este botão abre (como o próprio nome já diz) a janela de configurações. Nesta janela podem ser feitas diversas configurações, tais como: mudar senha, definir número de e-mail por página, assinatura, resposta automática, etc.

5. Ajuda – Abre, em outra janela do navegador, uma seção com vários tópicos de ajuda.

6. Sair – Este botão é muito importante, pois é através dele que você vai fechar sua caixa postal, muito recomendado quando o uso de seu e-mail ocorrer em computadores de terceiros.

7. Espaço – Esta seção é apenas informativa, exibe seu endereço de e-mail; quantidade total de sua caixa posta; parte utilizada em porcentagem e um pequeno gráfico.

8. Seção atual – Mostra o nome da seção na qual você está, no exemplo a Caixa de Entrada.

9. Número de Mensagens – Exibe o intervalo de mensagens que estão na tela e também o total da seção selecionada.

10. Caixa de Comandos – Neste menu suspenso estão todos os comandos relacionados com as mensagens exibidas. Para usar estes comandos, selecione uma ou mais mensagens o comando desejado e clique no botão “OK”. O botão “Bloquear”, bloqueia o endereço de e-mail da mensagem, útil para bloquear e-mails indesejados. Já o botão “Contas externas” abre uma seção para configurar outras contas de e-mails que enviarão as mensagens a sua caixa postal. Para o correto funcionamento desta opção é preciso que a conta a ser acessada tenha serviço POP3 e SMTP.

11. Lista de Páginas – Este menu suspenso exibe a lista de página, que aumenta conforme a quantidade de e-mails na seção. Para acessar selecione a página desejada e clique no botão “OK”. Veja que todos os comandos estão disponíveis também na parte inferior, isto para facilitar o uso de sua caixa postal.

12. Pastas do Sistema – Exibe as pastas padrões de um correio eletrônico. Caixa de Entrada; Mensagens Enviadas; Rascunho e Lixeira. Um detalhe importante é o estilo do nome, quando está normal significa que todas as mensagens foram abertas, porém quando estão em negrito, acusam que há uma ou mais mensagens que não foram lidas, o número entre parêntese indica a quantidade. Este detalhe funciona para todas as pastas e mensagens do correio.

13. Painel de Visualização – Espaço destinado a exibir as mensagens. Por padrão, ao abrir sua caixa postal, é exibido o conteúdo da Caixa de Entrada, mas este painel exibe também as mensagens das diversas pastas existentes na sua caixa postal. A observação feita no item anterior, sobre negrito, também é válida para esta seção. Observe as caixas de seleção localizadas do lado esquerdo de cada mensagem, é através delas que as mensagens são selecionadas. A seleção de todos os itens ao mesmo tempo, também pode ser feito pela caixa de seleção do lado esquerdo do título da coluna "Remetente". O título das colunas, além de nomeá-las, também serve para classificar as mensagens que por padrão estão classificadas através da coluna "Data", para usar outra coluna na classificação basta clicar sobre nome dela.

14. Gerenciador de Pastas – Nesta seção é possível adicionar, renomear e apagar as suas pastas. As pastas são um modo de organizar seu conteúdo, armazenando suas mensagens por temas. Quando seu e-mail é criado não existem pastas nesta seção, isso deve ser feito pelo usuário de acordo com suas necessidades.

15. Contas Externas – Este item é um link que abrirá a seção onde pode ser feita uma configuração que permitirá você acessar outras caixas postais diretamente da sua. O próximo link, como o nome já diz, abre a janela de configuração dos e-mails bloqueados e mais abaixo o link para baixar um plug-in que lhe permite fazer uma configuração automática do Outlook Express. Estes dois primeiros links são os mesmos apresentados no item 10.

5. CONCEITOS BÁSICOS DE TAREFAS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA: ARMAZENAMENTO DE DADOS E REALIZAÇÃO DE CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP), ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS, COMPARTILHAMENTOS, IMPRESSÃO E ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.

PROCEDIMENTOS DE BACKUP

Existem muitas maneiras de perder informações em um computador involuntariamente. Uma criança usando o teclado como se fosse um piano, uma queda de energia, um relâmpago, inundações. E algumas vezes o equipamento simplesmente falha. Em modos gerais o backup é uma tarefa essencial para todos os que usam computadores e / ou outros dispositivos, tais como máquinas digitais de fotografia, leitores de MP3, etc.

O termo backup também pode ser utilizado para hardware significando um equipamento para socorro (funciona como um pneu socorro do veículo) pode ser uma impressora, cpu ou monitor etc.. que servirá para substituir temporariamente um desses equipamentos que estejam com problemas.

Atualmente os mais conhecidos meios de backups são: CD--ROM, DVD e Disco Rígido Externo, pendrives e fitas magnéticas. Na prática existem inúmeros softwares para criação de backups e a posterior reposição. Como por exemplo o Norton Ghost da Symantec.

Se você costuma fazer cópias de backup dos seus arquivos regularmente e os mantêm em um local separado, você pode obter uma parte ou até todas as informações de volta caso algo aconteça aos originais no computador.

A decisão sobre quais arquivos incluir no backup é muito pessoal. Tudo aquilo que não pode ser substituído facilmente deve estar no topo da sua lista. Antes de começar, faça uma lista de verificação de todos os arquivos a serem incluídos no backup. Isso o ajudará a determinar o que precisa de backup, além de servir de lista de referência para recuperar um arquivo de backup.

Eis algumas sugestões para ajudá-lo a começar:
• Dados bancários e outras informações financeiras
• Fotografias digitais
• Software comprado e baixado através da Internet
• Projetos pessoais
• Seu catálogo de endereços de e-mail
• Seu calendário do Microsoft Outlook
• Seus favoritos do Internet Explorer

O detalhe mais importante antes de fazer um backup é formatar o dispositivo. Isso pode ser feito clicando com o botão direito do mouse sobre o ícone do dispositivo, dentro do ícone "Meu Computador" e selecionar a opção formatar.

Para ter certeza que o dispositivo não está danificado, escolha a formatação completa, que verificará cada setor do disquete e mostrará para você se o disquete tem algum dano. Sempre que um disquete tiver problemas, não copie arquivos de backups para ele.

Bem, agora que você já sabe fazer cópias de segurança, conheça os dois erros mais banais que você pode cometer e tornar o seu backup inútil:

1- Fazer uma cópia do arquivo no mesmo disco. Isso não é backup, pois se acontecer algum problema no disco você vai perder os dois arquivos.

2- Fazer uma cópia e apagar o original. Isso também não é backup, por motivos óbvios.

Procure utilizar arquivos compactados apenas como backups secundários, como imagens que geralmente ocupam um espaço muito grande.

Copiando Arquivos de um Disco Rígido (H.D.) para um Dispositivo (Fazendo Backup)

• Clique no botão "Iniciar" (canto inferior esquerdo);

• Escolha "Programas"; e no menu que abre escolha "Windows Explorer".

• O Windows Explorer é dividido em duas partes. Do lado esquerdo são exibidas as pastas (diretórios) e do lado direito o conteúdo das pastas;

• Para ver o conteúdo de uma pasta clique uma vez sobre a pasta desejada (no lado esquerdo), e ele será exibido do lado direito.

• Para ver o conteúdo de uma subpasta (uma pasta dentro de outra pasta) clique duas vezes sobre a pasta desejada do lado direito do "Windows Explorer";

• Depois de visualizar os arquivos ou pastas que se deseja copiar no lado direito do “Windows Explorer”, selecione-os (clicando sobre o arquivo ou pasta, este ficará destacado);

• Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo “Copiar”;

• Clique na unidade correspondente ao dispositivo no lado esquerdo do “Windows Explorer”;

• Clique com o botão direito do mouse no espaço em branco do lado direito, e escolha “Colar”;

Selecionando Vários Arquivos

• Para selecionar vários arquivos ou pastas, após selecionar o primeiro segure a tecla “Ctrl” e clique nos outros arquivos ou pastas desejadas. Todos os arquivos (ou pastas) selecionados ficarão destacados.

Fazendo Backup do seu Outlook

Todos sabem do risco que é não termos backup dos nossos dados, e dentre eles se inclui as informações que guardamos no OUTLOOK.

Já imaginou ter que entrar com todos os contatos novamente? E seus compromissos no calendário? Pior, como é que vai recuperar as mensagens de e-mail que você tinha guardado?

Como fazer o backup das informações do Outlook, não é uma atividade muito simples (pelo menos não há nele nada automatizado), listamos aqui algumas maneiras de executar este backup e se garantir contra qualquer problema! Exemplo para Outlook.

1 - Copie todas as mensagens para uma pasta separada (com isso você terá feito o backup das mensagens)

2 - Vá em Ferramentas -> Contas lá selecione todas as contas que deseja salvar e selecione Exportar. Cada conta será salva com a extensão (IAF) na pasta que você quiser.

3 - Para exportar todos os seus contatos, abra o seu catálogo de endereços do seu Outlook, então clique em Arquivo -> Exportar -> Catálogo de endereços (WAB). Com esse procedimento todos os seus contatos serão armazenados num arquivo de extensão (WAB) com o nome que você quiser e na pasta que você quiser.

4 - Para as assinaturas é simples, basta copiar o conteúdo de cada assinatura que você utiliza em arquivos de texto (TXT) separados. Depois você poderá utilizar as suas assinaturas a partir dos arquivos que criou.

5 - Para as regras (ou filtros), você deverá ir em Ferramentas -> Assistente de Regras -> Clicar em OPÇÕES -> Clicar em Exportar Regras. Será salvo um arquivo com a extensão RWZ. Fazer todos esses procedimentos é mais trabalhoso, porém muito mais seguro.

Outra solução, é utilizar programas específicos para backup do Outlook.

MEIOS DISPONÍVEIS PARA BACKUPS EM ARMAZENAMENTO EXTERNO

Entende-se por armazenamento externo qualquer mecanismo que não se encontre dentro do seu PC. Existem várias opções, e apresentamos uma tabela com os mais comuns, vantagens e desvantagens:

CD-RW

É um CD em que pode guardar/gravar suas informações. Arquivos realmente preciosos que precisam ser guardados com 100% de certeza de que não sofrerão danos com o passar do tempo devem ser becapeados em CDs. A maioria dos computadores atuais inclui uma unidade para gravar em CD-RW. O CD-ROM é a forma mais segura de fazer grandes backups. Cada CD armazena até 700 Mb e, por ser uma mídia ótica, onde os dados são gravados de maneira física, é muito mais confiável que mídias magnéticas sujeitas a interferências elétricas.

DVD-RW

A capacidade de armazenamento é muito maior, normalmente entre 4 e 5 gibabytes.

Pen Drive

São dispositivos bastante pequenos que se conectam a uma porta USB do seu equipamento.

São muito portáteis, frequentemente são do tipo “chaveiro”, ideais para backups rápidos e para mover arquivos entre máquinas.

Você deve escolher um modelo que não seja muito frágil.

HD Externo

O HD externo funciona como um periférico, como se fosse um Pen Drive, só que com uma capacidade infinitamente maior.

Backups utilizando o Windows

Fazer backups de sua informação não tem que ser um trabalho complicado. Você pode simplesmente recorrer ao método Copiar e Colar, ou seja, aproveitar as ferramentas dependendo da versão do Sistema Operacional (Windows, Linux, etc.) que você utiliza.

Cópias Manuais

Você pode fazer backups da sua informação com estes passos simples:

1. Clique com o botão direito sobre o arquivo ou pasta de que seja fazer backup e depois clique na opção “Copiar” no menu exibido. 2. Agora marque a unidade de backup, clique com o botão direito sobre ela e escolha “Colar” no menu exibido. Você pode marcar a unidade de backup ao localizá-la no ícone “Meu Computador”, ou seja, como uma das unidades do Windows Explorer.

Isso é tudo. Não se esqueça de verificar o backup para se certificar que ele coube na unidade de backup e o mantenha protegido.

Utilizando a ferramenta inclusa no Windows XP Professional.

Se você trabalha com o Windows XP Professional, você dispõe de uma ferramenta muito útil que se encarrega de fazer os backups que você marcar. Siga estes passos para utilizá-la:

1. Clique em “Iniciar” e depois em “Todos os Programas”. 2. Dentro de “Acessórios”, aponte para “Ferramentas de Sistema”. 3. Escolha a opção “Backup”.

Se for a primeira vez que você utiliza essa ferramenta, aparecerá o “Assistente de backup ou restauração”. Clique em Avançar e siga as instruções na tela. Se você deseja um guia passo a passo de como usar essa ferramenta, pode obtê-lo em Backup do Windows XP Facilitado (em inglês).

Sugestão: Se você não sabe qual versão de sistema operacional utiliza, dê um clique com o botão direito sobre o ícone “Meu Computador” e escolha “Propriedades”. Dentro da guia “Sistema” você encontrará a versão do seu sistema operacional.

Para utilizar a ferramenta de backups no Windows XP Home Edition

Se seu PC tem o Windows XP Home Edition, você precisa adicionar a ferramenta de backups que vem no seu CD original seguindo estes passos:

1. Insira o CD do Windows XP (ou o que veio com seu equipamento se ele foi pré-carregado) na unidade de CD. Se a tela de apresentação não aparecer, dê um clique duplo sobre o ícone da unidade de CD dentro de “Meu Computador”.
2. Na tela de apresentação, escolha a opção “Executar tarefas adicionais”.
3. Clique em “Explorar este CD”.
4. O Windows Explorer se abrirá. Localize a pasta “ValueAdd” e dê um clique duplo sobre ela, depois em Msft e depois em NtBackup.
5. Agora, dê um clique duplo sobre o arquivo NtBackup.msi para instalar a ferramenta de backup.

Nota: Ao terminar a instalação, é provável que seja solicitado que você reinicie seu equipamento.

Para utilizar a ferramenta, siga estes passos:

1. Clique em “Iniciar” e depois em “Todos os Programas”.
2. Dentro de “Acessórios”, aponte para “Ferramentas de Sistema”.
3. Escolha a opção “backup”.

Se for a primeira vez que você utiliza essa ferramenta, aparecerá o “Assistente de backup ou restauração”. Clique em Avançar e siga as instruções na tela. Se você deseja um guia passo a passo de como usar essa ferramenta, pode obtê-lo em Backup do Windows XP Facilitado (em inglês).

Sugestão: Se você não sabe qual versão de sistema operacional utiliza, dê um clique com o botão direito sobre o ícone “Meu Computador” e escolha “Propriedades”. Dentro da guia “Sistema” você encontrará a versão do seu sistema operacional.

Recomendações para proteger seus backups

Fazer backups é uma excelente prática de segurança básica. Agora lhe damos conselhos simples para que você esteja a salvo no dia em que precisar deles:

1. Tenha seus backups fora do PC, em outro escritório, e, se for possível, em algum recipiente à prova de incêndios, como os cofres onde você guarda seus documentos e valores importantes.
2. Faça mais de uma cópia da sua informação e as mantenha em lugares separados.
3. Estabeleça uma idade máxima para seus backups, é melhor comprimir os arquivos que já sejam muito antigos (quase todos os programas de backup contam com essa opção), assim você não desperdiça espaço útil.
4. Proteja seus backups com uma senha, de maneira que sua informação fique criptografada o suficiente para que ninguém mais possa acessá-la. Se sua informação é importante para seus entes queridos, implemente alguma forma para que eles possam saber a senha se você não estiver presente.

QUESTÕES

1- Com relação ao sistema operacional Windows, assinale a opção correta.

(A) A desinstalação de um aplicativo no Windows deve ser feita a partir de opção equivalente do Painel de Controle, de modo a garantir a correta remoção dos arquivos relacionados ao aplicativo, sem prejuízo ao sistema operacional.

(B) O acionamento simultâneo das teclas CTRL, ALT e DELETE constitui ferramenta poderosa de acesso direto aos diretórios de programas instalados na máquina em uso.

(C) O Windows oferece acesso facilitado a usuários de um computador, pois bastam o nome do usuário e a senha da máquina para se ter acesso às contas dos demais usuários possivelmente cadastrados nessa máquina.

(D) O Windows oferece um conjunto de acessórios disponíveis por meio da instalação do pacote Office, entre eles, calculadora, bloco de notas, WordPad e Paint.

(E) O comando Fazer Logoff, disponível a partir do botão Iniciar do Windows, oferece a opção de se encerrar o Windows, dar saída no usuário correntemente em uso na máquina e, em seguida, desligar o computador.

Comentários: Para desinstalar um programa de forma segura deve-se acessar Painel de Controle / Adicionar ou remover programas

Resposta – Letra A

2- Nos sistemas operacionais como o Windows, as informações estão contidas em arquivos de vários formatos, que são armazenados no disco fixo ou em outros tipos de mídias removíveis do computador, organizados em:

(A) telas.
(B) pastas.
(C) janelas.
(D) imagens.
(E) programas.

Comentários: O Windows Explorer, mostra de forma bem clara a organização por meio de PASTAS, que nada mais são do que compartimentos que ajudam a organizar os arquivos em endereços específicos, como se fosse um sistema de armário e gavetas.

Resposta: Letra B

3- Um item selecionado do Windows XP pode ser excluído permanentemente, sem colocá-Lo na Lixeira, pressionando-se simultaneamente as teclas

(A) Ctrl + Delete.
(B) Shift + End.
(C) Shift + Delete.
(D) Ctrl + End.
(E) Ctrl + X.

Comentário: Quando desejamos excluir permanentemente um arquivo ou pasta no Windows sem enviar antes para a lixeira, basta pressionarmos a tecla Shift em conjunto com a tecla Delete. O Windows exibirá uma mensagem do tipo “Você tem certeza que deseja excluir permanentemente este arquivo?” ao invés de “Você tem certeza que deseja enviar este arquivo para a lixeira?”.

Resposta: C

4- Qual a técnica que permite reduzir o tamanho de arquivos, sem que haja perda de informação?

(A) Compactação
(B) Deleção
(C) Criptografia
(D) Minimização
(E) Encolhimento adaptativo

Comentários: A compactação de arquivos é uma técnica amplamente utilizada. Alguns arquivos compactados podem conter extensões ZIP, TAR, GZ, RAR e alguns exemplos de programas compactadores são o WinZip, WinRar, SolusZip, etc.

Resposta: A

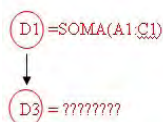
5- A figura a seguir foi extraída do MS-Excel:

D1 | fx =SOMA(A1:C1)

	A	B	C	D
1	1	2	4	7
2	8	16	32	
3	64	128	256	

Se o conteúdo da célula D1 for copiado (Ctrl+C) e colado (Ctrl+V) na célula D3, seu valor será:

(A) 7
(B) 56
(C) 448
(D) 511
(E) uma mensagem de erro

Comentários: temos que D1=SOMA(A1:C1). Quando copiamos uma célula que contém uma fórmula e colamos em outra célula, a fórmula mudará ajustando-se à nova posição. Veja como saber como ficará a nova fórmula ao ser copiada de D1 para D3:

Observe que D não mudou ou seja, o nome das colunas não mudarão, por isso A continuará sendo A e C continuará sendo C.
1 mudou para 3 então todo número de linha que aparecer será acrescido de 2 pois 1 virou 3
Então A1 virará A3 e C1 virará C3.
Aplicando então o que foi dito, a nova fórmula será:

D3=SOMA(A3:C3)

Agora é só substituir os valores: A fórmula diz para somar todas as células de A3 até C3(dois pontos significam ‘até’), sendo assim teremos que somar A3, , B3, C3 obtendo-se o resultado 448.

Resposta: C.

6- “O correio eletrônico é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação”. São softwares gerenciadores de email, EXCETO:

A) Mozilla Thunderbird.
B) Yahoo Messenger.
C) Outlook Express.
D) IncrediMail.
E) Microsoft Office Outlook 2003.

Comentários: Podemos citar vários gerenciadores de e-mail (eletronic mail ou correio eletrônico), mas devemos memorizar que os sistemas que trabalham o correio eletrônico podem funcionar por meio de um software instalado em nosso computador local ou por meio de um programa que funciona dentro de um navegador, via acesso por Internet. Este programa da Internet, que não precisa ser instalado, e é chamado de WEBMAIL, enquanto o software local é o gerenciador de e-mail citado pela questão.

Principais Vantagens do Gerenciador de e-mail:

- Pode ler e escrever mensagens mesmo quando está desconectado da Internet;
- Permite armazenar as mensagens localmente (no computador local);
- Permite utilizar várias caixas de e-mail ao mesmo tempo;

Maiores Desvantagens:

- Ocupam espaço em disco;
- Compatibilidade com os servidores de e-mail (nem sempre são compatíveis).

A seguir, uma lista de gerenciadores de e-mail (em negrito os mais conhecidos e utilizados atualmente):

Microsoft Office Outlook
Microsoft Outlook Express;
Mozilla Thunderbird;
IcrediMail
Eudora
Pegasus Mail
Apple Mail (Apple)
Kmail (Linux)
Windows Mail

A questão cita o Yahoo Mail, mas este é um WEBMAIL, ou seja, não é instalado no computador local. Logo, é o gabarito da questão.

Resposta: B.

7- Sobre os conceitos de utilização da Internet e correio eletrônico, analise:

I. A URL digitada na barra de Endereço é usada pelos navegadores da Web (Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome) para localizar recursos e páginas da Internet (Exemplo: http://www.google.com.br).

II. Download significa descarregar ou baixar; é a transferência de dados de um servidor ou computador remoto para um computador local.

III. Upload é a transferência de dados de um computador local para um servidor ou computador remoto.

IV. Anexar um arquivo em mensagem de e-mail significa movê-lo definitivamente da máquina local, para envio a um destinatário, com endereço eletrônico.

Estão corretas apenas as afirmativas:

A) I, II, III, IV
B) I, II
C) I, II, III
D) I, II, IV
E) I, III, IV

Comentários: O URL é o endereço (único) de um recurso na Internet. A questão parece diferenciar um recurso de página, mas na verdade uma página é um recurso (o mais conhecido, creio) da Web. Item verdadeiro.

É comum confundir os itens II e III, por isso memorize: down = baixo = baixar para sua máquina, descarregar. II e III são verdadeiros.

No item IV encontramos o item falso da questão, o que nos leva ao gabarito – letra C. Anexar um arquivo em mensagem de e-ma

il significa copiar e não mover!

Resposta: C.

8- A respeito dos modos de utilização de aplicativos do ambiente MS Office, assinale a opção correta.

(A) Ao se clicar no nome de um documento gravado com a extensão .xls a partir do Meu Computador, o Windows ativa o MS Access para a abertura do documento em tela.

(B) As opções Copiar e Colar, que podem ser obtidas ao se acionar simultaneamente as teclas CTRL + C e CTRL + V,respectivamente, estão disponíveis no menu Editar de todos os aplicativos da suíte MS Office.

(C) A opção Salvar Como, disponível no menu das aplicações do MS Office, permite que o usuário salve o documento correntemente aberto com outro nome. Nesse caso, a versão antiga do documento é apagada e só a nova versão permanece armazenada no computador.

(D) O menu Exibir permite a visualização do documento aberto correntemente, por exemplo, no formato do MS Word para ser aberto no MS PowerPoint.

(E) Uma das vantagens de se utilizar o MS Word é a elaboração de apresentações de slides que utilizem conteúdo e imagens de maneira estruturada e organizada.

Comentários: O menu editar geralmente contém os comandos universais dos programas da Microsoft como é o caso dos atalhos CTRL + C, CTRL + V, CTRL + X, além do localizar.

Em relação às outras letras:

Letra A – Incorreto – A extensão .xls abre o aplicativo Excel e não o Access

Letra C – Incorreto – A opção salvar como, cria uma cópia do arquivo corrente e não apaga a sua versão antiga.

Letra D – Incorreto – O menu exibir mostra formas de exibição do documento dentro do contexto de cada programa e não de um programa para o outro como é o caso da afirmativa.

Letra E – Incorreto – O Ms Word não faz apresentação de slides e sim o Ms Power Point.

Resposta: B

9- Com relação a conceitos de Internet e intranet, assinale a opção correta.

(A) Domínio é o nome dado a um servidor que controla a entrada e a saída de conteúdo em uma rede, como ocorre na Internet.

(B) A intranet só pode ser acessada por usuários da Internet que possuam uma conexão http, ao digitarem na barra de endereços do navegador: http://intranet.com.

(C) Um modem ADSL não pode ser utilizado em uma rede local, pois sua função é conectar um computador à rede de telefonia fixa.

(D) O modelo cliente/servidor, em que uma máquina denominada cliente requisita serviços a outra, denominada servidor, ainda é o atual paradigma de acesso à Internet.

(E) Um servidor de páginas web é a máquina que armazena os nomes dos usuários que possuem permissão de acesso a uma quantidade restrita de páginas da Internet.

Comentários: O modelo cliente/servidor é questionado em termos de internet pois não é tão robusto quanto redes P2P pois, enquanto no primeiro modelo uma queda do servidor central impede o acesso aos usuários clientes, no segundo mesmo que um servidor "caia" outros servidores ainda darão acesso ao mesmo conteúdo permitindo que o download continue. Ex: programas torrent, Emule, Limeware, etc.

Em relação às outras letras:

letra A – Incorreto – Domínio é um nome que serve para localizar e identificar conjuntos de computadores na Internet e corresponde ao endereço que digitamos no navegador.

letra B – Incorreto – A intranet é acessada da mesma forma que a internet, contudo, o ambiente de acesso a rede é restrito a uma rede local e não a internet como um todo.

letra C – Incorreto – O modem ADSL conecta o computador a internet, como o acesso a intranet se faz da mesma forma só que de maneira local, o acesso via ADSL pode sim acessar redes locais.

letra E – Incorreto – Um servidor é um sistema de computação que fornece serviços a uma rede de computadores. E não necessariamente armazena nomes de usuários e/ou restringe acessos.

Resposta: D

10- Com relação à Internet, assinale a opção correta.

(A) A URL é o endereço físico de uma máquina na Internet, pois, por esse endereço, determina-se a cidade onde está localizada tal máquina.

(B) O SMTP é um serviço que permite a vários usuários se conectarem a uma mesma máquina simultaneamente, como no caso de salas de bate-papo.

(C) O servidor Pop é o responsável pelo envio e recebimento de arquivos na Internet.

(D) Quando se digita o endereço de uma página web, o termo http significa o protocolo de acesso a páginas em formato HTML, por exemplo.

(E) O protocolo FTP é utilizado quando um usuário de correio eletrônico envia uma mensagem com anexo para outro destinatário de correio eletrônico.

Comentários: Os itens apresentados nessa questão estão relacionados a protocolos de acesso. Segue abaixo os protocolos mais comuns:

- HTTP(Hypertext Transfer Protocol) – Protocole de carregamento de páginas de Hipertexto – HTML
- IP (Internet Protocol) – Identificação lógica de uma máquina na rede
- POP (Post Office Protocol) – Protocolo de recebimento de emails direto no PC via gerenciador de emails
- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – Protocolo padrão de envio de emails
- IMAP(Internet Message Access Protocol) – Semelhante ao POP, no entanto, possui mais recursos e dá ao usuário a possibilidade de armazenamento e acesso a suas mensagens de email direto no servidor.
- FTP(File Transfer Protocol) – Protocolo para transferência de arquivos

Resposta: D

11- Quanto ao Windows Explorer, assinale a opção correta.

(A) O Windows Explorer é utilizado para gerenciar pastas e arquivos e por seu intermédio não é possível acessar o Painel de Controle, o qual só pode ser acessado pelo botão Iniciar do Windows.

(B) Para se obter a listagem completa dos arquivos salvos em um diretório, exibindo-se tamanho, tipo e data de modificação, deve-se selecionar Detalhes nas opções de Modos de Exibição.

(C) No Windows Explorer, o item Meus Locais de Rede oferece um histórico de páginas visitadas na Internet para acesso direto a elas.

(D) Quando um arquivo estiver aberto no Windows e a opção Renomear for acionada no Windows Explorer com o botão direito do mouse,será salva uma nova versão do arquivo e a anterior continuará aberta com o nome antigo.

(E) Para se encontrar arquivos armazenados na estrutura de diretórios do Windows, deve-se utilizar o sítio de busca Google, pois é ele que dá acesso a todos os diretórios de máquinas ligadas à Internet.

Comentários: Na opção Modos de Exibição, os arquivos são mostrados de várias formas como Listas, Miniaturas e Detalhes.

Resposta: B

Atenção: Para responder às questões de números 12 e 13, considere integralmente o texto abaixo:

Todos os textos produzidos no editor de textos padrão deverão ser publicados em rede interna de uso exclusivo do órgão, com tecnologia semelhante à usada na rede mundial de computadores.

Antes da impressão e/ou da publicação os textos deverão ser verificados para que não contenham erros. Alguns artigos digitados deverão conter a imagem dos resultados obtidos em planilhas eletrônicas, ou seja, linhas, colunas, valores e totais.

Todo trabalho produzido deverá ser salvo e cuidados devem ser tomados para a recuperação em caso de perda e também para evitar o acesso por pessoas não autorizadas às informações guardadas.

Os funcionários serão estimulados a realizar pesquisas na internet visando o atendimento do nível de qualidade da informação prestada à sociedade, pelo órgão.

O ambiente operacional de computação disponível para realizar estas operações envolve o uso do MS-Windows, do MS-Office, das ferramentas Internet Explorer e de correio eletrônico, em português e em suas versões padrões mais utilizadas atualmente.

Observação: Entenda-se por mídia removível disquetes, CD's e DVD's graváveis, Pen Drives (mídia removível acoplada em portas do tipo USB) e outras funcionalmente semelhantes.

12- As células que contêm cálculos feitos na planilha eletrônica,

(A) quando "coladas" no editor de textos, apresentarão resultados diferentes do original.

(B) não podem ser "coladas" no editor de textos.

(C) somente podem ser copiadas para o editor de textos dentro de um limite máximo de dez linhas e cinco colunas.

(D) só podem ser copiadas para o editor de texto uma a uma.

(E) quando integralmente selecionadas, copiadas e "coladas" no editor de textos, serão exibidas na forma de tabela.

Comentários: Sempre que se copia células de uma planilha eletrônica e cola-se no Word, estas se apresentam como uma tabela simples, onde as fórmulas são esquecidas e só os números são colados.

Resposta: E

13- O envio do arquivo que contém o texto, por meio do correio eletrônico, deve considerar as operações de

(A) anexação de arquivos e de inserção dos endereços eletrônicos dos destinatários no campo "Cco".

(B) de desanexação de arquivos e de inserção dos endereços eletrônicos dos destinatários no campo "Para".

(C) de anexação de arquivos e de inserção dos endereços eletrônicos dos destinatários no campo "Cc".

(D) de desanexação de arquivos e de inserção dos endereços eletrônicos dos destinatários no campo "Cco".

(E) de anexação de arquivos e de inserção dos endereços eletrônicos dos destinatários no campo "Para".

Comentários: Claro que, para se enviar arquivos pelo correio eletrônico deve-se recorrer ao uso de anexação, ou seja, anexar o arquivo à mensagem. Quando colocamos os endereços dos destinatários no campo Cco, ou seja, no campo "com cópia oculta", um destinatário não ficará sabendo quem mais recebeu aquela mensagem, o que atende a segurança solicitada no enunciado.

Resposta: A

14. (Caixa Econômica Federal - Técnico Bancário Novo - CESGRANRIO/2012) Usado para o manuseio de arquivos em lotes, também denominados scripts, o shell de comando é um programa que fornece comunicação entre o usuário e o sistema operacional de forma direta e independente. Nos sistemas operacionais Windows XP, esse programa pode ser acessado por meio de um comando da pasta Acessórios denominado

(A) Prompt de Comando

(B) Comandos de Sistema

(C) Agendador de Tarefas

(D) Acesso Independente

(E) Acesso Direto

Resposta: “A”

Comentários

Prompt de Comando é um recurso do Windows que oferece um ponto de entrada para a digitação de comandos do MSDOS (Microsoft Disk Operating System) e outros comandos do computador. O mais importante é o fato de que, ao digitar comandos, você pode executar tarefas no computador sem usar a interface gráfica do Windows. O Prompt de Comando é normalmente usado apenas por usuários avançados.

15. (Caixa Econômica Federal - Técnico Bancário Novo - CESGRANRIO/2012) Seja o texto a seguir digitado no aplicativo Word. Aplicativos para edição de textos. Aplicando-se a esse texto o efeito de fonte Tachado, o resultado obtido será

(A) Aplicativos para edição de textos.
(B) ***Aplicativos para edição de textos.***
(C) ~~Aplicativos para edição de textos.~~
(D) ~~APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS.~~
(E) ~~APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS.~~

Resposta: “C”

Comentários:

Temos 3 itens com a formatação taxado aplicada: c, d, e. Entretanto, temos que observar que na questão os itens d, e, além de receberem taxado, também ficaram em caixa alta. O único que recebe apenas o taxada, sem alterar outras formatações foi o item c.

16. (Caixa Econômica Federal - Técnico Bancário Novo - CESGRANRIO/2012) O envio e o recebimento de um arquivo de textos ou de imagens na internet, entre um servidor e um cliente, constituem, em relação ao cliente, respectivamente, um

(A) download e um upload
(B) downgrade e um upgrade
(C) downfile e um upfile
(D) upgrade e um downgrade
(E) upload e um download

Resposta: “E”.

Comentários:
Up – Cima / Down – baixo / Load – Carregar;
Upload – Carregar para cima (enviar).
Download – Carregar para baixo (receber ou “baixar”)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO : CONCEITOS, OBJETIVOS, EVOLUÇÃO HISTÓRICA, ORGANIZAÇÕES, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA.

Noções de administração: conceitos básicos;

Administração significa a maneira de governar organizações ou parte delas.

É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos de maneira eficiente e eficaz.

Técnicas Administrativas são ferramentas utilizadas para a Eficácia dos Sistemas, com foco no desenvolvimento de Rotinas Funcionais.

São várias as ferramentas e técnicas administrativas disponíveis na administração. Vamos abordar aquelas que são mais corriqueiras em concursos públicos, como: Plano de Negócios, Administração de Marketing, Vendas, Qualidade, Comunicação, Inteligência Emocional e Administração do Tempo.

Plano de Negócios

Plano de negócios é um documento usado para descrever um empreendimento e o modelo de negócios que sustenta a empresa. Sua elaboração envolve um processo de aprendizagem e autoconhecimento. E ainda, permite ao empreendedor situar-se no seu ambiente de negócios.

O plano de negócios é uma ferramenta administrativa que possui uma linguagem que descreve de forma completa o que é ou o que pretende ser a empresa.

Plano de Negócios é um documento pelo qual o empreendedor formalizará os estudos a respeito de suas ideias transformando-as num negócio.

A principal utilização do Plano de Negócios é a de prover uma ferramenta de gestão para o planejamento e desenvolvimento inicial de uma start-up. No entanto, o PN tem atingido notoriedade como instrumento de captação de recursos financeiros junto a capitalistas de risco, principalmente no tocante às empresas de tecnologia e internet dos Estados Unidos.

No PN estarão registrados o conceito do negócio, os riscos, os concorrentes, o perfil da clientela, as estratégias de marketing, bem como todo o plano financeiro que viabilizará o novo negócio. Além de ser um ótimo instrumento de apresentação do negócio para o empreendedor que procura sócio ou um investidor.

Pode- se dizer que o plano de negócios é uma ferramenta que explica a forma de pensar sobre o futuro dos negócios e o descreve. É mais um processo do que um produto. É um instrumento de negociação interna e que é um instrumento que serve para obtenção de financiamento. Essa ferramenta de gestão administrativa pode e deve ser usada por todo e qualquer empreendedor que queira transformar seu sonho em realidade, seguindo o caminho lógico e racional que se espera de um bom administrador.

Espera-se que um Plano de Negócio seja uma ferramenta administrativa para o empreendedor expor suas ideias em uma linguagem que os leitores do PN entendam e, principalmente, que mostre viabilidade e probabilidade de sucesso em seu mercado. O Plano de negócios se aplica tanto no lançamento de novos empreendimentos quanto no planejamento de empresas maduras.

Com a elaboração de um Plano de Negócios é possível executar várias tarefas na empresa dentre elas pode-se destacar:

- Entender e estabelecer diretrizes para seu negócio;
- Gerenciar de forma mais eficaz a empresa e tomar decisões acertadas;
- Monitorar o dia-a-dia da empresa e tomar ações corretivas quando necessário;
- Conseguir financiamentos e recursos junto a bancos, governo, Sebrae, investidores, capitalistas de risco etc;
- Identificar oportunidades e transformá-las em diferencial competitivo para a empresa; e
- Estabelecer uma comunicação interna eficaz na empresa e convencer o público externo (fornecedores, parceiros, clientes, bancos, investidores etc.).

As rotinas administrativas são as funções que o profissional realiza dentro de uma empresa ou escritório, que são as seguintes:

- Realizar a entrega de materiais diversos;
- Manter materiais e documentos organizados
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos sob orientação dos superiores.
- Controlar a entrega e saída de materiais;
- Controlar o registro de frequência de funcionários;
- Inteirar dos serviços dos setores diversos da empresa visando orientar e facilitar a função de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
- Atuar como responsável fiscalizador pela manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos como: e-mail, fax, máquina de xérox, projetor de multimídia;
- Realizar e atender chamadas telefônicas;
- Emitir notas fiscais, emitir contra-cheques de funcionários;
- Realizar depósito de dinheiro.

O Assistente Administrativo é o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Um Assistente Administrativo controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Está sob a responsabilidade de um Assistente Administrativo receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa.

O Assistente Administrativo deve estar em constante atualização relacionada à área ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

O Assistente Administrativo por ser um profissional que presta assistência, se relaciona com toda a área relacionada à Administração dentro de uma empresa.

É importante que as empresas mantenham todos os colaboradores informados sobre as mudanças de planejamento, lançamento de novos produtos ou serviços, alterações na rotina de trabalho, vagas de promoção e movimentações de setores, dentre outros. Em uma empresa pequena essa tarefa pode ser descomplicada, mas em uma grande multinacional é necessário um esforço muito maior, a seguir algumas dicas para fazer e divulgar um comunicado interno de maneira rápida e eficiente.

A linguagem utilizada no comunicado interno deve ser objetiva e de fácil compreensão, quanto menos dificuldades de absorver a informação os colaboradores obtiverem,mais rápido a empresa irá obter os resultados desejados. Existem diversos motivos para divulgar um comunicado interno, dentre os já citados e que estão relacionados á parte administrativa da empresa, se pode também divulgar frases motivacionais,parabenizações por resultados obtidos, campanhas e gincanas para atingimento de metas, etc.

A tecnologia deve ser uma grande aliada para as grandes empresas neste momento, pois com uma grande quantidade de funcionários é mais difícil fazer com que todos recebam o comunicado. Duas alternativas excelentes são a intranet ou envio de e-mails corporativos. A intranet é um canal de comunicação privado e exclusivo para os funcionários da empresa, em que são publicados os comunicados, treinamentos e informações sobre folha de pagamento, dentre outros. Os funcionários podem receber individualmente um e mail corporativo, utilizado apenas para fins profissionais e que pode facilmente se tornar o meio de comunicação mais fácil com a empregadora. Certamente são as duas melhores opções para se divulgar um comunicado interno de forma rápida e sem muitos custos.

Empresas menores, que possuem uma baixa quantidade de funcionários geralmente não possuem serviços de intranet ou e mail corporativo, nesta situação os comunicados internos podem ser transmitidos pessoalmente através dos seus superiores ou em reuniões coletivas.

Os cartazes também podem ser utilizados para transmitir as informações internas e devem ser posicionados em um lugar estratégico, de fácil visualização para todos os colaboradores e longe da vista de clientes caso se trate de uma empresa que presta serviços e atenda pessoalmente o grande público.

Os comunicados internos são fundamentais para manter um ambiente de trabalho transparente e agradável para todos, a iniciativa de padronizar o conhecimento dos funcionários deve ser levada em conta por todas as companhias do mercado, e cabe aos colaboradores também procurar por essas informações e absorve -las da melhor maneira possível, contribuindo com o crescimento da empresa e com a própria carreira profissional.

Tipos de organização; estruturas organizacionais;

Estrutura organizacional é a forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização são divididas, organizadas e coordenadas.

ESTRUTURA FORMAL

Essa é a estrutura que a grande maioria das empresas adotam, é a estrutura deliberadamente planejada, e formalmente representada, em alguns aspectos, em organogramas.

Nessa fase, a definição de suas atribuições se torna mais criteriosa, ou seja, aqui a estrutura formal pode alcançar proporções imensas.

No desenvolvimento da estrutura formal deve-se considerar os seus componentes, seus condicionantes e seus vários níveis de influência. Pois será, a partir de uma estrutura bem implementada que uma empresa irá alcançar seus objetivos estabelecidos.

Os principais fatores para a criação de uma estrutura formal empresarial são:

- Focar os objetivos estabelecidos pela empresa;
- Realizar atividades que podem chegar nesses objetivos;
- Distribuir as funções administrativas para cada funcionário desempenhar;
- Levar em consideração habilidades e limitações tecnológicas;
- Tamanho da Empresa.

E os componentes chaves para o bom funcionamento dessa formalidade são:

- Sistema de Responsabilidade? que é constituído pela departamentalização, especialização.
- Sistema de Autoridade? nada mais é que a distribuição de poder;
- Sistema de Comunicação? é a interação entre todas as unidades da empresa
- Sistema de Decisão? que é ato de poder entender, e poder definir e decidir uma ação solicitada.

Uma estrutura organizacional se resume, simplesmente, em um organograma, que é um desenho gráfico onde mostra cada integrante de uma empresa se delegando a uma área especifica. Podemos identificar num organograma simples de uma pequena empresa por exemplo, composta por: Presidência; Diretoria Administrativa; Diretoria Financeira e seus respectivos subordinados.

A estrutura é a representação de um pequeno organograma, mostrando a formalidade existente dentro de uma certa empresa.

ORGANIZAÇÃO FORMAL

Hierarquia oficial como ela se apresenta no papel. Piramidal.

Status

•Diferença entre operários e pessoal do escritório.

•Status medido pela opulência do escritório. Cada um em sua posição.

•Pessoas do mesmo departamento, juntas.

Autoridade e Poder:

• de cima para baixo

Ordens para baixo e informações para cima.

As informações sempre são relativas à produção e nunca em relação aos problemas humanos e ressentimentos.

Informações relativas a assuntos pessoais circulam em forma de cochichos. (não oficiais)

Comitês – tratar assuntos emocionais, pessoais e técnicos. Limitam-se a tratar de assuntos e queixas triviais e formais.

Ressentimentos se manifestam: greves, sabotagens, absenteísmo, etc.

Firma do tipo autoritário leva o trabalhador a um estado de civilidade e disciplina superficial.

Trabalham na presença do "chefe". Atmosfera de medo.

Promoção

Gerentes promovem pessoas bem adaptadas ou que adotem seu ponto de vista. "Escolhidas" do gerente.

Características das organizações formais

1. deliberadamente impessoal;
2. baseada em relações ideais;
3. baseada na "hipótese da gentalha" sobre a natureza humana. (a competição leva a máxima eficiência, luta de cada um por si leva a servir aos melhores interesses do grupo, homem unidade isolada que podem ser deslocadas de um trabalho para o outro...) iguala o bem da organização com o bem dos indivíduos que a compõem.

Estrutura de trabalho

- Organização em linha.

Divisão básica na estrutura de trabalho – baseada na autoridade – função definida (cada um tem um chefe e é responsável por chefiar).

Quanto maior o nível de estrutura maior a distância social.

- Organização funcional.

Baseada no tipo de trabalho a ser feito. Na subdivisão do trabalho.

Status de função. Fonte de conflito. (mesma linha hierárquica, importância do trabalho)

- Organização do estado-maior.

Fundamentada na especialização.

Posição de aconselhamento – não possuem autoridade na organização.

Podem ser integradas na organização em linha.

FRAQUEZAS NA TEORIA DA ORGANIZAÇÃO FORMAL

• Problemas de coordenação ►deficiências na comunicação devido ao fator tempo, espaço e as divisões naturais da estrutura.

• Tempo ►pouco contato entre turnos e pessoas, problemas são deixados para o outro turno, vagas trocas de informações.

• Espaço ►unidades podem estar amplamente separadas, quanto maior a separação maior dificuldade de coordenação. Distância espacial tende a levar distância social.

• Divisões da estrutura ►funções diferentes, vários departamentos na mesma linha horizontal – difícil o membros de um nível apreciar o trabalho de outro nível.

A organização formal não pode ser eliminada; é inevitável e essencial, pois nenhuma organização pode ser compreendida sem o conhecimento da organização formal, é quase impossível também compreendê-la apenas nessa base.

Vantagem da grande empresa - resolver os problemas humanos - solução de problemas, esquemas de participação, benéficos, etc, dando segurança aos trabalhadores.

Desvantagem – sua natureza impessoal, dificuldade de comunicação.

A estrutura de uma firma e sua organização influenciam o comportamento dos indivíduos e grupos. Assim como os atos individuais só podem ser compreendidos em relação ao grupo e o comportamento de grupo só pode ser compreendido num contexto de um grupo maior ao qual pertencem.

Para se estudar pequenos grupos faz-se necessário o conhecimento das estruturas maiores. O grupo sofre influências de fatores vindos de fora do mesmo.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO

É uma divisão do trabalho por especialização dentro da estrutura organizacional da empresa.

Ou Departamentalização é o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondente recursos (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em unidades organizacionais.

Existem diversas maneiras básicas pelas quais as organizações decidem sobre a configuração organizacional que será usada para agrupar as várias atividades. O processo organizacional de determinar como as atividades devem ser agrupadas chama-se Departamentalização.

Formas de Departamentalizar:

1- Função
2- Produto ou serviço
3- Território
4- Cliente
5- Processo
6- Projeto
7- Matricial
8- Mista

Deve-se notar, no entanto, que a maioria das organizações usam uma abordagem da contingência à Departamentalização: isto é, a maioria usará mais de uma destas abordagens usadas em algumas das maiores organizações. A maioria usa a abordagem funcional na cúpula e outras nos níveis mais baixos.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR FUNÇÕES

A Departamentalização funcional agrupa funções comuns ou atividades semelhantes para formar uma unidade organizacional. Assim todos os indivíduos que executam funções semelhantes ficam reunidos, todo o pessoal de vendas, todo o pessoal de contabilidade, todo o pessoal de secretaria, todas as enfermeiras, e assim por diante.

A Departamentalização funcional pode ocorrer em qualquer nível e é normalmente encontrada muito próximo à cúpula.

Vantagens: As vantagens principais da abordagem funcional são:

• Mantém o poder e o prestígio das funções principais
• Cria eficiência através dos princípios da especialização.
• Centraliza a perícia da organização.

• Permite maior rigor no controle das funções pela alta administração.

• Segurança na execução de tarefas e relacionamento de colegas.

• Aconselhada para empresas que tenham poucas linhas de produtos.

Desvantagens: Existem também muitas desvantagens na abordagem funcional.

• Entre elas podemos dizer:

• A responsabilidade pelo desempenho total está somente na cúpula.

• Cada gerente fiscaliza apenas uma função estreita

• O treinamento de gerentes para assumir a posição no topo é limitado.

• A coordenação entre as funções se torna complexa e mais difícil quanto à organização em tamanho e amplitude.

• Muita especialização do trabalho.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO DE PRODUTO

É feito de acordo com as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços da empresa.

Exemplos de Departamentalização de produto:

1- Lojas de departamentos

2- A Ford Motor Company tem as suas divisões Ford, Mercury e Lincoln Continental.

3- Um hospital pode estar agrupado por serviços prestados, como cirurgia, obstetrícia, assistência coronariana.

Vantagens: Algumas das vantagens da Departamentalização de produtos são:

• Pode-se dirigir atenção para linhas especificas de produtos ou serviços.

• A coordenação de funções ao nível da divisão de produto torna-se melhor.

• Pode-se atribuir melhor a responsabilidade quanto ao lucro.

• Facilita a coordenação de resultados.

• Propicia a alocação de capital especializado para cada grupo de produto.

• Propicia condições favoráveis para a inovação e criatividade.

Desvantagens:

• Exige mais pessoal e recursos de material, podendo daí resultar duplicação desnecessária de recursos e equipamento.

• Pode propiciar o aumento dos custos pelas duplicidades de atividade nos vários grupos de produtos.

• Pode criar uma situação em que os gerentes de produtos se tornam muito poderosos, o que pode desestabilizar a estrutura da empresa.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO TERRITORIAL

Algumas vezes mencionadas como regional, de área ou geográfica. É o agrupamento de atividades de acordo com os lugares onde estão localizadas as operações. Uma empresa de grande porte pode agrupar suas atividades de vendas em áreas do Brasil como a região Nordeste, região Sudeste, e região Sul. Muitas vezes as filiais de bancos são estabelecidas desta maneira.

As vantagens e desvantagens da Departamentalização territorial são semelhantes às dadas para a Departamentalização de produto. Tal grupamento permite a uma divisão focalizar as necessidades singulares de sua área, mas exige coordenação e controle da administração de cúpula em cada região.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR CLIENTE

A Departamentalização de cliente consiste em agrupar as atividades de tal modo que elas focalizem um determinado uso do produto ou serviço. A Departamentalização de cliente é usada principalmente no grupamento de atividade de vendas ou serviços.

As lojas de departamentos, por exemplo, podem ter uma seção para o grupo dos catorze aos vinte anos, uma seção para gestantes ou uma seção de roupas masculinas sociais, sem mencionar os departamentos para bebês e crianças. Em cada caso, o esforço de vendas pode concentrar-se nos atributos e necessidades especificas do cliente.

A principal vantagem da Departamentalização de cliente é a adaptabilidade uma determinada clientela.

As desvantagens são:

• Dificuldade de coordenação.

• Subutilização de recursos e concorrência entre os gerentes para concessões especiais em benefício de seus próprios clientes.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROCESSO OU EQUIPAMENTO

É o agrupamento de atividades que se centralizam nos processos de produção ou equipamento. É encontrada com mais frequência em produção.

As atividades de uma fábrica podem ser grupadas em perfuração, esmerilamento, soldagem, montagem e acabamento, cada qual em seu departamento.

Você perceberá uma modificação deste agrupamento organizacional quando comprar um hamburguer em um restaurante de serviço rápido. Note que algumas pessoas estão assando a carne, outras estão fritando as batatas, e outras preparando a bebida. Usualmente há um anotador de pedidos que também recebe o pagamento e compõe o pedido.

Vantagens:

• Maior especialização de recursos alocados.

• Possibilidade de comunicação mais rápida de informações técnicas.

Desvantagens:

• Possibilidade de perda da visão global do andamento do processo.

• Flexibilidade restrita para ajustes no processo.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROJETO

Aqui as pessoas recebem atribuições temporárias, uma vez que o projeto tem data de inicio e término. Terminado o projeto as pessoas são deslocadas para outras atividades.

Por exemplo: uma firma contábil poderia designar um sócio (como administrador de projeto), um contador sênior, e três contadores juniores para uma auditoria que está sendo feita para um cliente.

Uma empresa manufatureira, um especialista em produção, um engenheiro mecânico e um químico poderiam ser indicados para, sob a chefia de um administrador de projeto, completar o projeto de controle de poluição.

Em cada um destes casos, o administrador de projeto seria designado para chefiar a equipe, com plena autoridade sobre seus membros para a atividade específica do projeto.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO DE MATRIZ

A Departamentalização de matriz é semelhante à de projeto, com uma exceção principal. No caso da Departamentalização de matriz, o administrador de projeto não tem autoridade de linha sobre os membros da equipe. Em lugar disso, a organização do administrador de projeto é sobreposta aos vários departamentos funcionais, dando a impressão de uma matriz.

A organização de matriz proporciona uma hierarquia que responde rapidamente às mudanças em tecnologia. Por isso, é tipicamente encontrada em organização de orientação técnica, como a Boeing, General Dynamics, NASA e GE onde os cientistas, engenheiros, ou especialistas técnicos trabalham em projetos ou programas sofisticados. Também é usada por empresas com projetos de construção complexos

Vantagens: Permitem comunicação aberta e coordenação de atividades entre os especialistas funcionais relevantes. Capacita a organização a responder rapidamente à mudança. São abordagens orientadas para a tecnologia.

Desvantagens: Pode haver choques resultantes das prioridades.

A MELHOR FORMA DE DEPARTAMENTALIZAR

Para evitar problemas na hora de decidir como departamentalizar, pode-se seguir certos princípios:

• Princípio do maior uso – o departamento que faz maior uso de uma atividade deve tê-la sob sua jurisdição.

• Principio do maior interesse – o departamento que tem maior interesse pela atividade deve supervisiona-la.

• Principio da separação e do controle – As atividades do controle devem estar separadas das atividades controladas.

• Principio da supressão da concorrência – Eliminar a concorrência entre departamentos, agrupando atividades correlatas no mesmo departamento.

Outro critério básico para departamentalização está baseado na diferenciação e na integração, os princípios são:

• Diferenciação, cujo princípio estabelece que as atividades diferentes devem ficar em departamentos separados. A diferenciação ocorre quando:

• O fator humano é diferente,
• A tecnologia e a natureza das atividades são diferentes,
• Os ambientes externos são diferentes,
• Os objetivos e as estratégias são diferentes.

A integração – Quanto mais atividades trabalham integradas, maior razão para ficarem no mesmo departamento.

Fatores de integração são:
• Necessidade de coordenação.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO MISTA

É o tipo mais frequente, cada parte da empresa deve ter a estrutura que mais se adapte à sua realidade organizacional.

ESTRUTURA INFORMAL

Esse tipo de estrutura se consiste numa rede de relações sociais e pessoais que não é estabelecida formalmente, ou seja, a estrutura surge da interação entre as pessoas, desenvolvendo-se espontaneamente quando as pessoas se reúnem entre si.

A informalidade, é geralmente, mais instável, pois está sujeita aos sentimentos pessoais, pois se trata de uma natureza mais subjetiva, ela não possui uma direção certa e obrigatória.

Hoje, em qualquer tipo de empresa, existe as estruturas informais. É errado pensar na hipótese de que grupos informais apenas se formam dentro de um grupo religioso, ou até mesmo dentro de uma sala de aula, muitas estruturas informais existem dentro de grandes empresas, e apresentam diferentes níveis de atuação.

Os lideres dos grupos informais surgem por várias causas, como por exemplo:

- Idade;
- Competência;
- Localização no Trabalho;
- Conhecimento;
- Personalidade;
- Comunicação;
- Dentre varias outras situações.

Vale lembrar que a estrutura informal é um bom lugar para lideres formais se desenvolverem, porem nem sempre um grande líder informal será um grande líder formal, pois eles podem falhar com o medo da responsabilidade formal.

Algumas vezes, a estrutura informal se torna uma força negativa dentro da empresa, porém se a administração conseguir conciliar e/ou integrar os grupos formais com os informais, haverá uma harmonização nas tarefas, o que ai sim, se torna uma condição favorável de rendimento e produção.

Sendo assim a estrutura informal possui algumas vantagens como por exemplo:

- Rapidez no processo;
- Redução de comunicação entre chefe e empregado;
- Motiva e integra os grupos de trabalho.

Contudo, possui suas desvantagens:

- Desconhecimento de chefia;
- Dificuldade de controle;
- Atrito entre pessoas.

Com tudo isso, podemos notar que, se um executivo astuto sabe muito bem conciliar esse tipo de informalidade na sua estrutura organizacional

2. NOÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.

Administração significa a maneira de governar organizações ou parte delas.

É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos de maneira eficiente e eficaz.

Técnicas Administrativas são ferramentas utilizadas para a Eficácia dos Sistemas, com foco no desenvolvimento de Rotinas Funcionais.

São várias as ferramentas e técnicas administrativas disponíveis na administração. Vamos abordar aquelas que são mais corriqueiras em concursos públicos, como: Plano de Negócios, Administração de Marketing, Vendas, Qualidade, Comunicação, Inteligência Emocional e Administração do Tempo.

Plano de Negócios

Plano de negócios é um documento usado para descrever um empreendimento e o modelo de negócios que sustenta a empresa. Sua elaboração envolve um processo de aprendizagem e autoconhecimento. E ainda, permite ao empreendedor situar-se no seu ambiente de negócios.

O plano de negócios é uma ferramenta administrativa que possui uma linguagem que descreve de forma completa o que é ou o que pretende ser a empresa.

Plano de Negócios é um documento pelo qual o empreendedor formalizará os estudos a respeito de suas ideias transformando-as num negócio.

A principal utilização do Plano de Negócios é a de prover uma ferramenta de gestão para o planejamento e desenvolvimento inicial de uma start-up. No entanto, o PN tem atingido notoriedade como instrumento de captação de recursos financeiros junto a capitalistas de risco, principalmente no tocante às empresas de tecnologia e internet dos Estados Unidos.

No PN estarão registrados o conceito do negócio, os riscos, os concorrentes, o perfil da clientela, as estratégias de marketing, bem como todo o plano financeiro que viabilizará o novo negócio. Além de ser um ótimo instrumento de apresentação do negócio para o empreendedor que procura sócio ou um investidor.

Pode- se dizer que o plano de negócios é uma ferramenta que explica a forma de pensar sobre o futuro dos negócios e o descreve. É mais um processo do que um produto. É um instrumento de negociação interna e que é um instrumento que serve para obtenção de financiamento. Essa ferramenta de gestão administrativa pode e deve ser usada por todo e qualquer empreendedor que queira transformar seu sonho em realidade, seguindo o caminho lógico e racional que se espera de um bom administrador.

Espera-se que um Plano de Negócio seja uma ferramenta administrativa para o empreendedor expor suas ideias em uma linguagem que os leitores do PN entendam e, principalmente, que mostre viabilidade e probabilidade de sucesso em seu mercado. O Plano de negócios se aplica tanto no lançamento de novos empreendimentos quanto no planejamento de empresas maduras.

Com a elaboração de um Plano de Negócios é possível executar várias tarefas na empresa dentre elas pode-se destacar:

- Entender e estabelecer diretrizes para seu negócio;
- Gerenciar de forma mais eficaz a empresa e tomar decisões acertadas;
- Monitorar o dia-a-dia da empresa e tomar ações corretivas quando necessário;
- Conseguir financiamentos e recursos junto a bancos, governo, Sebrae, investidores, capitalistas de risco etc;
- Identificar oportunidades e transformá-las em diferencial competitivo para a empresa; e
- Estabelecer uma comunicação interna eficaz na empresa e convencer o público externo (fornecedores, parceiros, clientes, bancos, investidores etc.).

As rotinas administrativas são as funções que o profissional realiza dentro de uma empresa ou escritório, que são as seguintes:

• Realizar a entrega de materiais diversos;
• Manter materiais e documentos organizados
• Desenvolver e preparar expedientes administrativos sob orientação dos superiores.
• Controlar a entrega e saída de materiais;
• Controlar o registro de frequência de funcionários;
• Inteirar dos serviços dos setores diversos da empresa visando orientar e facilitar a função de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
• Atuar como responsável fiscalizador pela manutenção da ordem nos ambientes;
• Operar equipamentos diversos como: e-mail, fax, máquina de xérox, projetor de multimídia;
• Realizar e atender chamadas telefônicas;
• Emitir notas fiscais, emitir contra-cheques de funcionários;
• Realizar depósito de dinheiro.

O Assistente Administrativo é o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Um Assistente Administrativo controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Está sob a responsabilidade de um Assistente Administrativo receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da empresa.

O Assistente Administrativo deve estar em constante atualização relacionada à área ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

O Assistente Administrativo por ser um profissional que presta assistência, se relaciona com toda a área relacionada à Administração dentro de uma empresa.

É importante que as empresas mantenham todos os colaboradores informados sobre as mudanças de planejamento, lançamento de novos produtos ou serviços, alterações na rotina de trabalho, vagas de promoção e movimentações de setores, dentre outros. Em uma empresa pequena essa tarefa pode ser descomplicada, mas em uma grande multinacional é necessário um esforço muito maior, a seguir algumas dicas para fazer e divulgar um comunicado interno de maneira rápida e eficiente.

A linguagem utilizada no comunicado interno deve ser objetiva e de fácil compreensão, quanto menos dificuldades de absorver a informação os colaboradores obtiverem, mais rápido a empresa irá obter os resultados desejados. Existem diversos motivos para divulgar um comunicado interno, dentre os já citados e que estão relacionados á parte administrativa da empresa, se pode também divulgar frases motivacionais, parabenizações por resultados obtidos, campanhas e gincanas para atingimento de metas, etc.

A tecnologia deve ser uma grande aliada para as grandes empresas neste momento, pois com uma grande quantidade de funcionários é mais difícil fazer com que todos recebam o comunicado. Duas alternativas excelentes são a intranet ou envio de e-mails corporativos. A intranet é um canal de comunicação privado e

exclusivo para os funcionários da empresa, em que são publicados os comunicados, treinamentos e informações sobre folha de pagamento, dentre outros. Os funcionários podem receber individualmente um email corporativo, utilizado apenas para fins profissionais e que pode facilmente se tornar o meio de comunicação mais fácil com a empregadora. Certamente são as duas melhores opções para se divulgar um comunicado interno de forma rápida e sem muitos custos.

Empresas menores, que possuem uma baixa quantidade de funcionários geralmente não possuem serviços de intranet ou email corporativo, nesta situação os comunicados internos podem ser transmitidos pessoalmente através dos seus superiores ou em reuniões coletivas.

Os cartazes também podem ser utilizados para transmitir as informações internas e devem ser posicionados em um lugar estratégico, de fácil visualização para todos os colaboradores e longe da vista de clientes caso se trate de uma empresa que presta serviços e atenda pessoalmente o grande público.

Os comunicados internos são fundamentais para manter um ambiente de trabalho transparente e agradável para todos, a iniciativa de padronizar o conhecimento dos funcionários deve ser levada em conta por todas as companhias do mercado, e cabe aos colaboradores também procurar por essas informações e absorvê-las da melhor maneira possível, contribuindo com o crescimento da empresa e com a própria carreira profissional.

PLANEJAMENTO E FERRAMENTAS

A Administração, em seus primórdios – introdução do estudo científico (Henry Fayol) –, definiu 5 funções básicas, no final do século IX, atrelados à Teoria da Administração Clássica.

- Planejar
- Organizar
- Coordenar
- Comandar
- Controlar

Entretanto, com a evolução nos estudos, por volta dos anos 50 (século XX), surgiu a Teoria Neoclássica da Administração, cuja proposição era retomar as abordagens da Teoria Clássica com "roupagem" diferente, dando destaque em:

- ênfase na prática da administração;
- reafirmação relativa das proposições clássicas;
- ênfase nos princípios gerais de gestão;
- ênfase nos objetivos e resultados.

A Teoria Neoclássica redefiniu as funções básicas da Administração ao aglutinar as funções "Coordenar" e "Comandar", dando-lhes outra nomenclatura: Dirigir. Portanto, as funções da Administração na Teoria Neoclássica passaram a ser:

- Planejar
- Organizar
- Dirigir
- Controlar

Tanto na Teoria Clássica, quanto na Neoclássica, as funções da Administração estão ligadas ao Processo Administrativo (PA). Aqui, o PA é totalmente desassociado do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) contido na Lei N°. 9784/99, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

PLANEJAMENTO

É a primeira das funções, já que servirá de base diretora à operacionalização das outras funções.

Estabelece os objetivos, especificando a forma como serão alcançados. Parte de uma sondagem do futuro, desenvolvendo um plano de ações para atingir as metas traçadas. É a função administrativa que define objetivos e decide sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente.

De forma resumida, podemos dizer que a função do Planejamento é antever o futuro, trazer para o presente o que se quer atingir como meta.

A principal decorrência do Planejamento são os Planos. Estes facilitam no alcance das metas e objetivos do Planejamento. Funcionam também como guias para assegurar os seguintes aspectos:

1. Definem recursos – materiais, humanos, financeiros, tecnológicos, ambientais, etc.
2. Integrar os vários objetivos a serem alcançados, com vistas à coordenação e integração.
3. Permitem que as pessoas trabalhem em diferentes atividades.
4. Dão racionalidade ao processo.
5. Permitem monitorar e avaliar o processo.

Passos/Processos do Planejamento

O Planejamento é constituído de forma sequencial de 6 passos:

1. Definição de objetivos
2. Verificar qual a situação atual em relação aos objetivos
3. Desenvolver premissas quanto às condições futuras – quanto mais pessoas estiverem atuando na elaboração e compreensão do Planejamento e quanto mais se obter envolvimento para utilizar premissas consistentes, tanto mais coordenado será o Planejamento.
4. Alternativas de ação
5. Escolha de uma ação dentre a cesta de ações
6. Implementar o plano e avaliar os resultados

Todos os passos/processos do Planejamento devem considerar suas viabilidades e aceitação pelos envolvidos no Planejamento (colaboradores).

Filosofia do Planejamento

De forma ontológica (essência), o Planejamento está subordinado a filosofia de ação. Diz-se que o Planejamento é a ação do pensamento.

1ª – Planejamento Conservador – Voltado para a estabilidade e para a manutenção da situação existente. As decisões são tomadas no sentido de obter bons resultados, mas não necessariamente os melhores possíveis. Está mais preocupado em identificar e sanar deficiências e problemas internos do que explorar oportunidades ambientais futuras.

2ª – Planejamento Otimizante – Voltado para a adaptabilidade e inovação. As decisões são tomadas no sentido de obter os melhores resultados possíveis, seja minimizando recursos, seja maximizando o desempenho. Em geral, está baseado na preocupação em melhorar as práticas atualmente vigentes. Sua base é incremental (melhora contínua).

3ª – Planejamento Adaptativo – Voltado para as contingências e para os diferentes interesses envolvidos. Sua base é aderente no sentido de ajustar-se às demandas ambientais e preparar-se para as futuras contingências.

Vantagens do Planejamento

- Aumento do foco e da flexibilidade – Orientado para resultados, para prioridades, para vantagens e para mudanças.
- Melhoria na coordenação – Hierarquia de objetivos é uma série de objetivos interligados juntos de modo que os objetivos em níveis mais elevados são apoiados e suportados por objetivos de nível mais baixo. Os objetivos hierarquizados criam uma rede integrada de cadeias de meios-fins.
- Melhoria no controle – Avaliação dos resultados do desempenho e a tomada de ação corretiva para melhorar as coisas quando necessário.
- Administração do tempo

Tipos de Planejamento

São 3 os tipos de Planejamento: Estratégico, Tático e Operacional. Cada um desses tipos está associado ao nível organizacional, ao conteúdo, ao tempo e à amplitude. Dessa forma, a tabela abaixo retrata de maneira fidedigna o entrelaçamento dessas variáveis.

NÍVEL ORGANIZACIONAL	TIPO DE PLANEJAMENTO	CONTEÚDO	TEMPO	AMPLITUDE
Institucional	Estratégico	Genérico e Sintético	Longo Prazo	Macroorientado (aborda a organização como um todo)
Intermediário	Tático	Menos genérico e mais detalhado	Médio Prazo	Aborda cada unidade organizacional em separado
Operacional	Operacional	Detalhado e analítico	Curto Prazo	Microorientado (aborda cada operação em separado)

O Planejamento Estratégico está relacionado à adaptação em um ambiente mutável. Portanto, sujeito à incerteza a respeito dos eventos ambientais. Está orientado para o futuro e é compreensivo, ou seja, envolve a totalidade dos envolvidos, abarcando todos os seus recursos. Constrói consenso e é uma forma de aprendizagem (aprende-se com os erros de planejamento).

O Planejamento Tático envolve-se com o nível intermediário de uma organização: um departamento ou divisão. Envolvem:

- Planos de produção
- Planos financeiros
- Planos de marketing
- Planos de RH
- Planos tecnológicos

Atenção: As Políticas constituem exemplos de planos táticos. Funcionam como orientações para tomadas de decisão e definem limites e fronteiras dentro dos quais as pessoas podem tomar suas decisões. Dessa forma, as Políticas são, em certo ponto, limitadores do grau de liberdade para a tomada de decisão. Especifica como os funcionários deverão se comportar frente ao seu conteúdo.

O Planejamento Operacional está inserido na lógica de sistema fechado, voltada para a otimização e maximização de resultados. Seu foco é a busca da eficiência (ênfase nos meios). Classificam-se em 4 tipos:

- Procedimentos
- Orçamentos
- Programas – ou programações estão relacionadas ao tempo e as atividades.

Os cronogramas constituem os mais importantes tipos de programas. Entretanto, há outros como o gráfico Gantt (colunas predeterminadas em semanas) e o PERT (*Program Evaluation Review Technique* – sistema lógico baseado em 5 elementos principais: 1° - rede básica, subdividida em eventos, atividades e relações; 2° - alocação de recursos; 3° - considerações de tempo e de espaço; 4° - rede de caminhos; e 5° caminhos críticos). O PERT permite acompanhar e avaliar o progresso dos programas e projetos em relação aos padrões de tempo predeterminados, constituindo também um esquema de controle e avaliação. Facilita a localização de desvios e indica as ações corretivas necessárias em tempo mínimo.

Matriz SWOT

O Planejamento em geral e a análise SWOT em particular tiveram suas origens na Academia de Políticas e Negócios da Harvard Business Schools e na American Business Schools no anos 60. O Planejamento utiliza a estratégia, contida nos planos, para atingir os objetivos traçados. Dessa forma, o uso da Matriz SWOT é uma ferramenta da escola de Planejamento com vistas a identificar os pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças. Em inglês, SWOT (Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats).

A escola da estratégia envolve 3 análises:

1ª – Análise Macroambientais
Político-Legal
Econômico
Tecnológico
Sociais

2ª – Setor em que se opera
Ameaça de novos concorrentes que ingressam no setor;
A intensidade da rivalidade entre os concorrentes existentes;
A ameaça de produtos ou serviços substitutos;
O poder de barganha dos clientes;
O poder de barganha dos fornecedores.

3ª – Organização em si
Recursos
• Humanos (experiência, capacidades, conhecimentos, habilidades, e julgamento de todos os funcionários da empresa);
• Organizacionais (os sistemas e processos da empresa);
• Físicos (instalações equipamentos, localização geográfica, acesso a matérias-primas, rede de distribuição e tecnologia)

A análise do ambiente possui os seguintes objetivos:
• Conhecer as forças e fraquezas da organização (variáveis internas e controláveis).
• Identificar oportunidades e ameaças (variáveis externas e incontroláveis).
• Correlacionar os pontos fortes e fracos com as oportunidades e ameaças.

Construção de Cenários

A função Planejamento pode e deve se valer da construção cenários. Trata-se de ensaios que visam incluir o Planejamento em condições específicas, de forma a dar-lhe dimensões semi verdadeiras. Condições semi verdadeiras refere-se a um certo grau de subjetividade que os cenários trazem. Ao tentar definir cenários para o Planejamento, perguntamo-nos: caso uma das variáveis seja alterada, qual o novo resultado do novo cenário?

Não há limites de cenários, pois estes variam de acordo com as variáveis que as organizações estão inseridas, os aspectos culturais, as pessoas que contribuirão na realização do Planejamento, dentre outros aspectos. Esse dinamismo dá caráter indefinido do número de cenários.

Os cenários podem conter duas abordagens ou categorias:
• Exploratória: começando de tendência do passado e do presente e levando para futuros prováveis.
• Desejado ou Normativos: é a expressão do futuro baseada na vontade (factível) de uma coletividade, refletindo seus anseios e expectativas.

Outras abordagens à construção de cenários:

Lógica Indutiva - a essência desta abordagem está em encontrar meios de mudar o pensamento dos gestores de modo que consigam antecipar o futuro e preparar a organização para este futuro. Isto é feito através da criação de um conjunto de histórias sobre o futuro, coerentes e realistas, para testar os planos e os projetos de negócios, incitando o debate público e a convergência de opiniões. Esta abordagem pressupõe que a tomada de decisões da organização é baseada em um conjunto complexo de relações entre fatores econômicos, tecnológicos, sociais e políticos.

A maioria destes fatores são externos à organização, mas devem ser entendidos para melhorar as decisões relativas ao desenvolvimento de produtos, expansão de capacidade e estratégias organizacionais. Alguns dos fatores são precisos, quantitativos e de certo modo previsíveis. A análise de cenários é um meio de avaliar riscos, antecipar os momentos–chave de mudança e identificar trade-off entre as metas da organização. O ponto forte desta abordagem é sua habilidade em desenvolver cenários flexíveis e consistentes sob uma perspectiva intuitiva, dispensando modelos matemáticos de difícil adaptação em certas organizações.

Análise dos Impactos Tendenciais - esta abordagem enfoca o efeito de determinados eventos nas tendências das variáveis analisadas, em um dado período de tempo. Ao contrário da Lógica Intuitiva que procura perturbações e rupturas de tendências, este método procura capturar as tendências, extrapolá-las e verificar os efeitos de certos eventos relevantes na evolução da tendência.

Esta abordagem une métodos tradicionais de previsão como análises de séries de tempo e econometria com fatores qualitativos, forçando o usuário a identificar explicitamente os eventos que influenciam a variável analisada e avaliar as probabilidades de sua ocorrência e de seus impactos. Este método não verifica possíveis efeitos de uma variável sobre a outra.

Análise de Impactos Cruzados - é uma técnica para analisar sistemas complexos e se concentra no estudo dos modos que as forças internas ou externas de uma empresa podem interagir produzindo efeitos maiores que a soma de suas partes e na análise da ampliação de uma única força através de feedbacks. Este método tem sido útil em ambientes onde é possível identificar forças dominantes e modelá-las, facilitando o entendimento dos gestores. É um modelo matemático que apresenta como resultado final um cenário estático, exigindo do administrador a capacidade de imaginar um caminho entre cenário projetado e estado atual da ambiência ou empresa.

Atualmente, as organizações trabalham em contextos de incertezas e constantes alterações. Isso leva os gestores a trabalharem em abordagens projetivas, pois são mais flexíveis e de fáceis alterações. Já a abordagem projetiva requer ambientes estáveis, sem alterações significativas de sua forma.

ORGANIZAÇÃO

A palavra organização pode assumir vários significados:

a) Organização como uma entidade social: Uma organização social dirigida para objetivos específicos e deliberadamente estruturada. A organização é uma entidade social porque é constituída por pessoas. É dirigida para objetivos porque é desenhada para alcançar resultados, como gerar lucros, proporcionar satisfação social, etc. É deliberadamente estruturada pelo fato que o trabalho é dividido e seu desempenho é atribuído aos membros da organização. Nesse sentido, a palavra organização significa qualquer empreendimento humano moldado intencionalmente par atingir determinados objetivos. Essa definição é aplicável a todos os tipos de organizações, sejam elas lucrativas ou não, como empresas, bancos, financeiras, hospitais, clubes, igrejas etc. Dentro desse ponto de vista, a organização pode ser visualizada sob dois aspectos distintos:

• Organização formal: É a organização baseada em uma divisão de trabalho racional que especializa órgãos e pessoas em determinadas atividades. É, portanto, a organização planejada ou a organização que está definida no organograma, sacramentada pela direção e comunicada a todos por meio dos manuais de organização. É a organização formalizada oficialmente.

• Organização Informal: É a organização que emerge espontânea e naturalmente entre as pessoas que ocupam posições na organização formal e a partir dos relacionamentos humanos como ocupantes de cargos. Forma-se a partir das relações de amizade e do surgimento de grupos informais que não aparecem no organograma ou em qualquer outro documento formal.

b) Organização como função administrativa e parte integrante do processo administrativo: Nesse sentido, organização significa o ato de organizar, estruturar e integrar os recursos e os órgãos incumbidos de sua administração e estabelecer as relações entre eles e as atribuições de cada um. Trataremos da organização sob o segundo ponto de vista, ou seja, a organização como a segunda função administrativa e que depende do planejamento, da direção e do controle para formar o processo administrativo. Organizar consiste em:

• Determinar as atividades específicas necessárias ao alcance dos objetivos planejados (especialização).

• Agrupar as atividades em uma estrutura lógica (departamentalização).

• Designar as atividades às específicas posições e pessoas (cargos e tarefas).

A organização pode ser estruturada em três níveis diferentes:

a) Organização ao nível global: É a organização que abrange a empresa como uma totalidade. É o chamado desenho organizacional, que pode assumir três tipos: Organização linear, organização funcional e organização o tipo linha-staff;

b) Organização no nível departamental: é a organização que abrange cada departamento da empresa. É o chamado desenho departamental ou simplesmente departamentalização;

c) Organização no nível das tarefas e operações: é a organização que focaliza cada tarefa, atividade ou operação especificamente. É o chamado desenho dos cargos ou tarefas. É feita por meio da descrição e análise dos cargos.

DIREÇÃO

Está relacionada com a maneira pela qual os objetivos devem ser alcançados através da atividade das pessoas e da aplicação dos recursos que compõem a organização.

Direção é a atividade consistente em conduzir e coordenar o pessoal na execução de um plano previamente elaborado. Assim, dirigir uma organização pública ou privada significa dominar a habilidade de conseguir que os seus subordinados executem as tarefas para as quais foram designados por força do cargo (setor público) ou por força do contrato de trabalho (setor privado).

Os meios normalmente utilizados para o desempenho de uma direção eficaz são: a) ordens e instruções, b) motivação, c) comunicação e d) liderança, sendo que um bom gestor sabe que os melhores resultados de gestão surgirão do uso combinado delas.

Ou seja, não basta dar ordens e instruções, é preciso saber motivar seus subordinados na execução das tarefas. E isso se faz, por exemplo, através de uma comunicação eficiente entre chefe e subordinado. É preciso dizer à equipe o motivo pelo qual aquele determinado trabalho é importante para a organização. Estes conceitos, apesar de simples, são comumente esquecidos pelos dirigentes de organizações públicas e privadas, trazendo-lhes sérios prejuízos financeiros e operacionais a curto prazo sem falar na perda da credibilidade do trabalho executado pelo gestor perante seus subordinados, pares e superiores.

CONTROLE

Controlar significa garantir que o planejamento seja bem executado e que os objetivos estabelecidos sejam alcançados da melhor maneira possível.

A função administrativa de controle está relacionada com a maneira pela qual os objetivos devem ser alcançados através da atividade das pessoas que compõem a organização. O planejamento serve para definir os objetivos, traçar as estratégias para alcançá-los e estabelecer os planos de ação. A organização serve para estruturar as pessoas e recursos de maneira a trabalhar de forma organizada e racional. A direção mostra os rumos e dinamiza as pessoas para que utilizem os recursos da melhor maneira possível. Por fim, o controle serve para que todas as coisas funcionem da maneira certa e no tempo certo.

O controle verifica se a execução está de acordo com o que foi planejado: quanto mais completos, definidos e coordenados forem os planos, mais fácil será o controle.

3. ORGANIZAÇÕES: FUNDAMENTOS, ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS TRADICIONAIS, TENDÊNCIAS E PRÁTICAS ORGANIZACIONAIS.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle. Montana e Charnov em 2003 asseveraram que o ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, buscar de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

O planejamento consiste em definir objetivos para traçar metas, assim identificando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Interpretam-se dados, analisam-se recursos. O planejamento ocorre com base em muito estudo, muita pesquisa, antes da implantação de qualquer coisa, ele pode durar meses ou até anos.

Organizar significa preparar processos a fim de obter os resultados planejados.

Direção, neste procedimento decisões são necessárias, para que os objetivos relacionados no planejamento continuem alinhados.

Controle, aqui é possível vislumbrar todo o processo de planejar, organizar e direcionar. Liderar e discernir se o resultado foi o almejado. Assim é possível recomeçar um novo ciclo com mais planejamento e suas etapas subsequentes.

Para administrar nos mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos: as Habilidades Técnicas são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução. As Habilidades Humanas envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência. As Habilidades Conceituais englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

De acordo com Chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adéqua a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano. Maslow diz que em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidades afetivo sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo Maslow colocou as necessidades de autorrealização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser, explorando suas possibilidades.

O raciocínio de Viktor Frankl " vontade de sentido" também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir autorrealização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da piramide. Mas o que é realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

O comportamento das pessoas nas organizações afetam diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Os lideres são importantes no processo de sobrevivência no mercado, Lacombe descreveu que o líder tem condição de exercer, função, tarefa ou responsabilidade quando é responsável pelo grupo. Um líder precisa ser motivado, competente, conseguir conquistar e conhecer as pessoas, ter habilidades e intercalar objetivos pessoais e organizacionais. O estilo do líder Democrático contribui na condução das organizações, ele delega não só tarefas, mas poderes, isso é importante para estimular os mais diversos profissionais dentro da organização.

No processo de centralização a tomada de decisões é unilateral, deixando os colaboradores travados, sem poder de opinião. Já no processo de descentralização existe maior estimulo por parte dos funcionários, podendo opinar eles se sentem parte ativa da empresa.

Existem benefícios assegurados por leis e benefícios espontâneos. Um bom plano de benefícios motivam os colaboradores. O funcionário hoje com todo seu conhecimento adquirido na empresa tem sido tratado como ativo não mais como recurso. Dar estímulos como os benefícios contribuem para a permanência do funcionário na organização. São inúmeras vantagens tanto para o empregado quanto para o empregador. Reduzindo insatisfações e aumentando a produção, gerando assim resultados satisfatórios.[1]

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

PLANEJAR

É a função administrativa em que se estima os meios que possibilitarão realizar os objetivos (prever), a fim de poder tomar decisões acertadas, com antecipação, de modo que sejam evitados entraves ou interrupções nos processos organizacionais.

É também uma forma de se evitar a improvisação.

Nesta função, o gerente especifica e seleciona os objetivos a serem alcançados e como fazer para alcançá-los.

Exemplos: o chefe de seção dimensiona os recursos necessários (materiais, humanos, etc.), em face dos objetivos e metas a serem atingidos; a montagem de um plano de ação para recuperação de uma área avariada.

Planejamento: funciona como a primeira função administradora, pois serve de base para as demais.

- É uma reflexão que antecede a ação;
- É um processo permanente e contínuo;
- É sempre voltado para o futuro;
- É uma relação entre as coisas a serem feitas e o tempo disponível para tanto;
- É mais uma questão de comportamento e atitude da administração do que propriamente um elenco de planos e programas de ação;
- É a busca da racionalidade nas tomada de decisões;
- É um curso de ação escolhido entre várias alternativas de caminhos potenciais;
- É interativo, pois pressupõem avanços e recuos, alterações e modificações em função de eventos novos ocorridos no ambiente externo e interno da empresa.
- O planejamento é um processo essencialmente participativo, e todos os funcionários que são objetos do processo devem participar.
- Para realizar o planejamento, a empresa deve saber onde está agora (presente) e onde pretende chegar (futuro).
-

Para isso, deve dividir o planejamento em sete fases sequenciais, como veremos abaixo.

Etapas do planejamento

1 Fonte: www.administradores.com.br – Por Luciana de Assis Fernandes Pereira

1.Definir: visão e missão do negócio

Visão

É a direção em que a empresa pretende seguir, ou ainda, um quadro do que a empresa deseja ser. Deve refletir as aspirações da empresa e suas crenças.

Fórmula base para definição da visão:

Verbo em perspectiva futura + objetivos desafiadores + até quando.

Missão

A declaração de missão da empresa deve refletir a razão de ser da empresa, qual o seu propósito e o que a empresa faz.

Fórmula base para definição da Missão:

Fazer o quê + Para quem (qual o público?) + De que forma.

2. Analisar o ambiente externo

Uma vez declarada a visão e missão da empresa, seus dirigentes devem conhecer as partes do ambiente que precisam monitorar para atingir suas metas. É preciso analisar as forças macroambientais (demográficas, econômicas, tecnológicas, políticas, legais, sociais e culturais) e os atores microambientais (consumidores, concorrentes, canais de distribuição, fornecedores) que afetam sua habilidade de obter lucro.

Oportunidades

Um importante propósito da análise ambiental é identificar novas oportunidades de marketing e mercado.

Ameaças

Ameaça ambiental é um desafio decorrente de uma tendência desfavorável que levaria a deterioração das vendas ou lucro.

3. Analisar o ambiente interno

Você saberia dizer quais são as qualidades e o que pode ou deve ser melhorado na sua empresa? Esses são os pontos fortes/forças e fracos/fraquezas do seu negócio.

4. Analisar a situação atual

Depois de identificados os pontos fortes e pontos fracos e analisadas as oportunidades e ameaças, pode-se obter a matriz FOFA (força ou fortalezas, oportunidades, fraquezas e ameaças) ou SWOT (strengths, weaknesses, opportunities e threats). Inclua os pontos fortes e fracos de sua empresa, juntamente com as oportunidades e ameaças do setor, em cada uma das quatro caixas:

Forças

- O que é que faz bem?
- Que recursos únicos pode aproveitar?
- O que é que os outros vêem como suas forças?

Oportunidades

- Que oportunidades tem disponíveis?
- Que tendências/novidades pode você aproveitar?
- Como pode transformar as suas forças em oportunidades?

Fraquezas

- O que é que pode melhorar?
- Onde é que tem menos recursos que os outros?
- O que é que os outros vêem como as suas prováveis fraquezas?

Ameaças

- Que ameaças podem prejudicá-lo?
- O que é que a sua competição anda a fazer?
- As suas fraquezas expõem-no a que possíveis ameaças?

A análise FOFA fornece uma orientação estratégica útil.

5. Definir objetivos e Metas

São elementos que identificam de forma clara e precisa o que a empresa deseja e pretende alcançar. A partir dos objetivos e de todos os dados levantados acima, são definidas as metas.

As Metas existem para monitorar o progresso da empresa. Para cada meta existe normalmente um plano operacional, que é o conjunto de ações necessárias para atingi-la; Toda meta, ao ser definida, deve conter a unidade de medida e onde se pretende chegar.

6. Formular e Implementar a estratégia

Até aqui, você definiu a missão e visão do seu negócio e definiu metas e objetivos visando atender sua missão em direção à visão declarada. Agora, é necessário definir-se um plano para se atingir as metas estabelecidas, ou seja, a empresa precisa de uma formulação de estratégias para serem implantadas.

Após o desenvolvimento das principais estratégias da empresa, deve-se adotar programas de apoio detalhados com responsáveis, áreas envolvidas, recursos e prazos definidos.

7. Gerar Feedback e Controlar

À medida que implementa sua estratégia, a empresa precisa rastrear os resultados e monitorar os novos desenvolvimentos nos ambientes interno e externo. Alguns ambientes mantêm-se estáveis de um ano para outro. O ideal é estar sempre atento à realização das metas e estratégias, para que sua empresa possa melhorar a cada dia.

Princípios aplicados ao planejamento

I- Princípio da definição dos objetivos (devem ser traçados com clareza, precisão)

II- Princípio da flexibilidade do planejamento (poderá e deverá ser alterado sempre que necessário e possível).

Com esta primeira função montaremos o plano teórico, completando assim o ciclo de planejamento: Estabelecer objetivos, tomar decisões e elaborar planos.

ORGANIZAR

É a função administrativa que visa dispor adequadamente os diferentes elementos (materiais, humanos, processos, etc.) que compõem (ou vierem a compor) a organização, como objetivo de aumentar a sua eficiência, eficácia e efetividade.

DIREÇÃO

Podemos dividir essa função em duas subfunções:

COMANDAR

É a função administrativa que consiste basicamente em:

Decidir a respeito de "que" (como, onde, quando, com que, com quem) fazer, tendo em vista determinados objetivos a serem conseguidos.

Determinar as pessoas, as tarefas que tem que executar.

É fundamental para quem comanda desfrutar de certo poder:

•Poder de **decisão**.

•Poder de **determinação** de tarefas a outras pessoas.

•Poder de **delegar** – a possibilidade de conferir á outro parte do próprio poder.

•Poder de **propor sanções** àqueles que cumpriram ou não ás determinações feitas.

COORDENAR

É a função administrativa que visa ligar, unir, harmonizar todos os atos e todos os esforços coletivos através da qual se estabelece um conjunto de medidas, que tem por objetivo harmonizar recursos e processos. Dois tipos de Coordenação:

•**Vertical**/**Hierárquico**: É aquela que se faz com as pessoas sempre dentro de uma rigorosa observância das linhas de comando (ou escalões hierárquicos estabelecidos).

•**Horizontal**: É aquela que se estabelece entre as outras pessoas sem observância dos níveis hierárquicos dessas mesmas pessoas. Essa coordenação possibilita a comunicação entre as pessoas de vários departamentos e de diferentes níveis hierárquicos. Risco Básico: Desmoralização ou destruição das linhas de comando ou hierarquia.

CONTROLAR

Esta função se aplica tanto a coisas quanto a pessoas.

Para que a função de controle possa efetivamente se processar e aumentar a eficiência do trabalho, é fundamental que o estabelecido ou determinado esteja perfeito, claramente explicado.

"O que perturba o bom entendimento não são regras do jogo muito exigentes, mas sim regras esclarecidas após o jogo iniciado."

É a função administrativa através da qual se verifica se o que foi estabelecido ou determinado foi cumprido (sem entrar especificamente nos méritos e se deu ou não bons resultados).

Um sistema de controle deve ter:

•um objetivo, um padrão, uma linha de atuação, uma norma, uma regra "decisorial", um critério, uma unidade de medida;

•um meio de medir a atividade desenvolvida;

•um procedimento para comparar tal atividade com o critério fixado;

•algum mecanismo que corrija a atividade como critério fixado. O processo de controle é realizado em quatro fases a saber:

a) Estabelecimento de padrões ou critérios;
b) Observação do desempenho;
c) Comparação do desempenho com o padrão estabelecido;
d) Ação para corrigir o desvio entre o desempenho atual e o desempenho esperado.

MOTIVAÇÃO

Trata-se de processos psíquicos que a pessoa tem que a impulsiona à ação. Existe uma influência tanto individual como pelo contexto em que essa pessoa se encontre. Indivíduos motivados tendem a ter um melhor desempenho, o que faz com que a organização invista em estímulos para promover essa motivação.

A ideia de hierarquizar os motivos humanos foi, sem dúvida, a solução inovadora para que se pudesse compreender melhor o comportamento humano na sua variedade. Um mesmo indivíduo ora persegue objetivos que atendem a uma necessidade, ora busca satisfazer outras. Tudo depende da sua carência naquele momento. Duas pessoas não perseguem necessariamente o mesmo objetivo no mesmo momento. O problema das diferenças individuais assume importância preponderante quando falamos de motivação.

Razões da Motivação

- *Razões empresariais*
- concorrência
- produtos e preços
- fidelização

<u>*Razões Pessoais*</u>

- empregabilidade
- motivos p/ servir

* (ordem material = cliente =lucro)
* (ordem intelectual = interação / troca / oportunidade)
* (ordem espiritual = crescimento pessoal)

O indivíduo precisa suprir suas necessidades para motivar-se e alcançar seus objetivos. *Podemos identificar os seguintes tipos de motivação*:

• <u>*Motivação Externa*</u>: a pessoa realiza determinadas tarefas por ser "obrigada", ou seja, são impostas determinações para que essa pessoa cumpra. É a forma mais "primitiva" de motivação, baseada na hierarquia e normalmente utilizando as punições como fator principal de motivação. Trata-se de "fazer o ordenado para não ser punido", "cumprir ordens".

• <u>*Pressão Social*</u>: a pessoa cumpre as atividades porque outras pessoas também o fazem. Ela não age por si, mas sim, para acompanhar um grupo e cumprir as expectativas de outras pessoas. Aqui, estamos falando de "fazer o que os outros fazem para ser aceito, fazer parte do grupo".

• <u>*Automotivação*</u>: a pessoa automotivada age por iniciativa própria, em função de objetivos que escolheu. A automotivação é a convicção que a pessoa tem de que deseja os frutos das suas ações. É "fazer o que creio ser adequado aos meus objetivos".

Não existe motivação "certa". Em situações de emergência, por exemplo, provavelmente a simples obediência seja a ação mais indicada. O sucesso de uma ação coletiva pode depender da conformidade das ações individuais à orientação do grupo. Por outro lado, uma pessoa pode ser fortemente auto motivada a objetivos destrutivos, como uma ambição excessiva.

O ideal seria o alinhamento de todos estes tipos de motivação; pessoas auto motivadas atuando em grupos coesos, com orientação clara, sólida e coerente.

Afinal o que é motivação? É ser feliz? É enxergar o mundo com outros olhos? É conquistar resultados, é superar obstáculos, é ser persistente, é acreditar nos seus sonhos, é o que?

Motivação segundo o dicionário é o ato de motivar; exposição de motivos ou causas ; conjunto de fatores psicológicos, conscientes ou não, de ordem fisiológica, intelectual ou afetiva, que determinam um certo tipo de conduta em alguém. Sendo assim Motivação está intimamente ligado aos Motivos que segundo o dicionário é fato que leva uma pessoa a algum estado ou atividade. Motivação vem de motivos que estão ligados simplesmente ao que você quer da vida , e seus motivos são pessoais , intransferíveis e estão dentro da sua cabeça (e do coração também) , logo seus motivos são abstratos e só têm significado pra você , por isso motivação é algo tão pessoal , porque vêm de dentro.

A motivação é uma força interior que se modifica a cada momento durante toda a vida, onde direciona e intensifica os objetivos de um indivíduo. Dessa forma, quando dizemos que a motivação é algo interior, ou seja, que está dentro de cada pessoa de forma particular erramos em dizer que alguém nos motiva ou desmotiva, pois ninguém é capaz de fazê-lo. Existem pessoas que pregam a automotivação, mas tal termo é erroneamente empregado, já que a motivação é uma força intrínseca, ou seja, interior e o emprego desse prefixo deve ser descartado.

Segundo Abraham Maslow, o homem se motiva quando suas necessidades são todas supridas de forma hierárquica. Maslow organiza tais necessidades da seguinte forma:

- Autorrealização
- Autoestima
- Sociais
- Segurança
- Fisiológicas

Tais necessidades devem ser supridas primeiramente no alicerce das necessidades escritas, ou seja, as necessidades fisiológicas são as iniciantes do processo motivacional, porém, cada indivíduo pode sentir necessidades acima das que está executando ou abaixo, o que quer dizer que o processo não é engessado, e sim flexível.

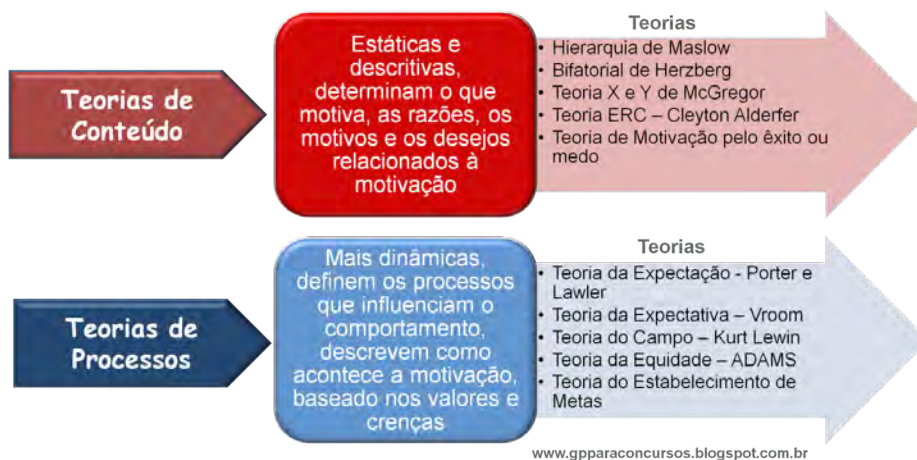
Teoria dos Dois Fatores - Para Frederick Herzberg, a motivação é alcançada através de dois fatores:

✓ Fatores higiênicos que são estímulos externos que melhoram o desempenho e a ação de indivíduos, mas que não consegue motivá-los.

✓ Fatores motivacionais que são internos, ou seja, são sentimentos gerados dentro de cada indivíduo a partir do reconhecimento e da autorrealização gerada através de seus atos.

Já David McClelland identificou três necessidades que seriam pontos chave para a motivação: poder, afiliação e realização.

Para McClelland, tais necessidades são "secundárias", são adquiridas ao longo da vida, mas que trazem prestígio, status e outras sensações que o ser humano gosta de sentir.

Em relação às teorias, podemos ainda citar as linhas teóricas, que se dividem em Teorias de Conteúdo e Teorias de Processo, onde, em cada uma delas, identificamos as correntes pertencentes.

Existem algumas teorias mais clássicas sobre motivação que veremos abaixo:

✓ ***Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow*:**
Organiza as necessidades humanas em cinco categorias hierárquicas: necessidades fisiológicas, necessidades de segurança, necessidades sociais, necessidades de autoestima e necessidades de autorrealização.

✓ ***Teoria ERC de Alderfer*:**
Tentou aperfeiçoar a hierarquia das necessidades de Maslow, criando três categorias: *Existência* (necessidades fisiológicas e de segurança), *Relacionamento* (dividiu a estima em duas partes: o componente externo da estima. (social) e o componente interno da estima (autoestima) incluindo nessa categoria as necessidades sociais e o componente externo da estima) e *Crescimento* (incluindo aqui autoestima e a necessidade de autorrealização).

✓ ***Teoria dos dois fatores de Herzberg*:**
Herzberg descobriu que há dois grandes blocos de necessidade humanas: os fatores de higiene (extrínsecos) e os fatores motivacionais (intrínsecos). Os fatores de Higiene são fatores extrínsecos ou exteriores ao trabalho. Para Herzberg, eles podem causar a insatisfação e desmotivação se não atendidos, mas, se atendidos, não necessariamente causarão a motivação. Exemplos: segurança, status, relações de poder, vida pessoal, salário, condições de trabalho, supervisão, política e administração da empresa. Os fatores motivadores são os fatores intrínsecos, internos ao trabalho. Estes fatores podem causar a satisfação e a motivação. Exemplos: crescimento, progresso, responsabilidade, o próprio trabalho, o reconhecimento e a realização.

✓ ***Teoria da determinação de metas*:**
Considera que a determinação de metas motiva os trabalhadores. A equipe deve participar na definição das metas (construção conjunta), que devem ser claras, desafiadoras mas alcançáveis.

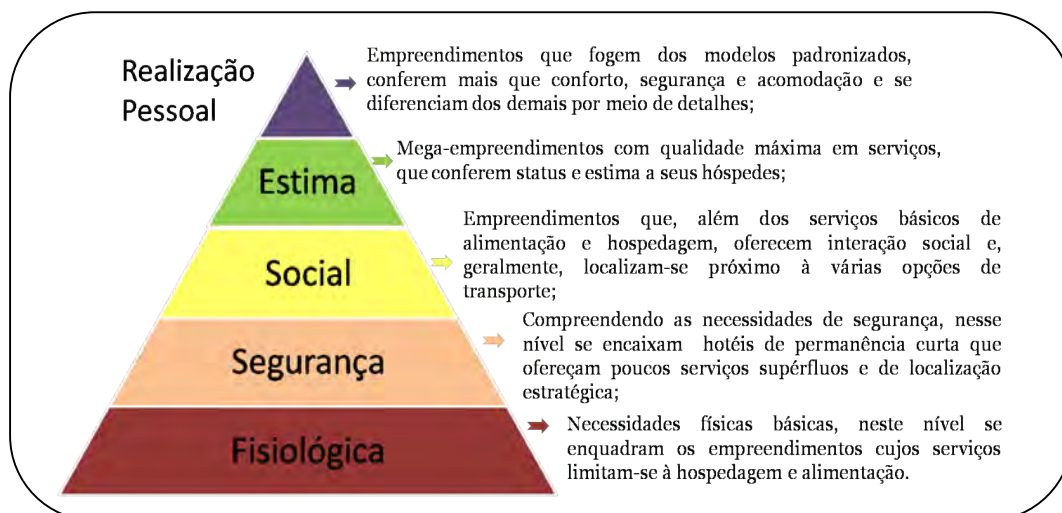
✓ ***Teoria da equidade*:**
Também conhecida como teoria da comparação social. A motivação seria influenciada fortemente pela percepção de igualdade e justiça existente no ambiente profissional.

✓ ***Teoria da expectativa (ou expectância) de Victor Vroom*:**
Construída em função da relação entre três variáveis: Valência, força (instrumentalidade) e expectativa, referentes a um determinado objetivo. Valência, ou valor, é a orientação afetiva em direção a resultados particulares. Pode-se traduzi-la como a preferência em direção, ou não, a determinados objetivos. Valência positiva atrai o comportamento em sua direção, valência zero é indiferente e valência negativa é algo que o indivíduo prefere não buscar. Expectativa é o grau de probabilidade que o indivíduo atribui a determinado evento, em função da relação entre o esforço que vai ser despendido no evento e o resultado que se busca alcançar. Força, ou instrumentalidade, por sua vez, é o grau de energia que o indivíduo irá ter que gastar em sua ação para alcançar o objetivo.

✓ ***Teorias X e Y*:**
McGregor afirmava que havia duas abordagens principais de motivação e liderança: as teorias X e Y.A teoria X apresentava uma visão negativa da natureza humana: pressupunha que os indivíduos são naturalmente preguiçosos, não gostam de trabalhar, precisam ser guiados, orientados e controlados para realizarem a contento os trabalhos. A teoria Y é o oposto: diz que os indivíduos são automotivados, gostam de assumir desafios e responsabilidades e irão contribuir criativamente para o processo se tiverem suficientes oportunidades de participação.

Dentre as teorias citadas, a mais difundida é a da Hierarquia das Necessidades, abaixo mais detalhes sobre ela.

Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow:

necessidades fisiológicas, necessidades de segurança, necessidades sociais, necessidades de autoestima e necessidades de auto realização.

<u>Quanto às implicações dessas teorias:</u>

Implicações aos Administradores:

As implicações para os administradores estão relacionadas quanto à forma como motivar os subordinados:

✓ Devem determinar recompensas que são valorizadas por cada subordinado. Ao serem motivadoras devem ser adequadas aos indivíduos observando suas reações em diferentes situações e perguntando que tipos de recompensas desejam;

✓ Determinar o desempenho que você deseja - determinar qual o nível de desempenho que os subordinados têm que ter para serem recompensados;

✓ Fazer com que o nível de desempenho seja alcançável - a motivação poderá ser baixa se os subordinados acharem que o que foi determinado é difícil ou impossível;

- ✓ Ligar as recompensas ao desempenho;
- ✓ Certificar se a recompensa e adequada - recompensas pequenas significam motivações fracas.

Implicações para a Organização:

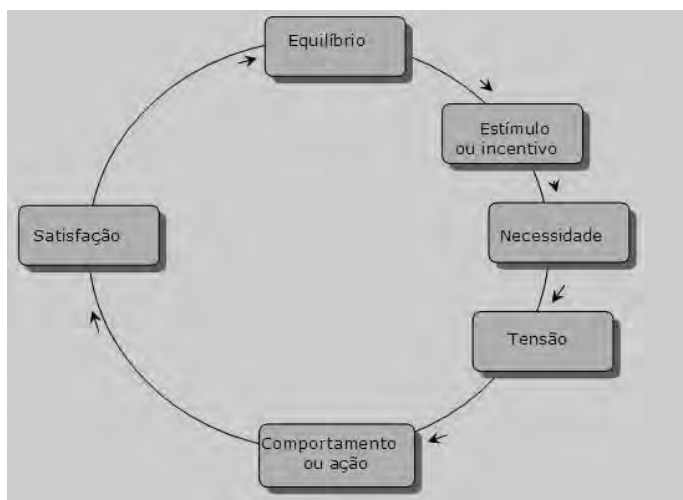
A expectativa da motivação também traz várias implicações para a organização:

Geralmente, as organizações recebem o equivalente a recompensa e não o que desejam - o sistema de recompensas devem ser projetados para motivar os comportamentos desejados; ex.: segurança, aumento de produção.

O trabalho em si pode tornar-se intrinsicamente recompensador - se forem projetados para atender as necessidades mais elevadas dos empregados, como ex.: independência, criatividade, o trabalho pode ser motivador por si mesmo.

Portanto, a tarefa mais importante para os administradores e organizações é garantir que os subordinados tenham os recursos necessários para dar o melhor de si em prol do planejamento da organização.

Ainda sobre motivação, precisamos entender o processo que leva o indivíduo a tomar uma ação em busca de um objetivo, conforme mostra o Ciclo Motivacional.

O Ciclo Motivacional

O ciclo motivacional percorre as seguintes etapas: uma necessidade rompe o estado de equilíbrio do organismo, causando um estado de tensão, insatisfação, desconforto e desequilíbrio. Esse estado de tensão leva o indivíduo a um comportamento ou ação, capaz de descarregar a tensão ou livrá-lo do desconforto e do desequilíbrio. Se o comportamento 'for eficaz o indivíduo encontrará a satisfação da necessidade e, portanto, a descarga da tensão provocada por ela'. Satisfeita a necessidade, o organismo volta ao estado de equilíbrio anterior e à sua forma de ajustamento ao ambiente.

As necessidades ou motivos não são estáticos, pelo contrario, são forças dinâmicas e persistentes que provocam comportamentos. Com a aprendizagem e a repetição (reforço positivo), os comportamentos tornam-se gradativamente mais eficazes na satisfação, de certas necessidades. E quando uma necessidade é satisfeita ela não é mais motivadora de comportamento já que não causa tensão ou desconforto.

O ciclo motivacional pode alcançar vários níveis de resolução da tensão: uma necessidade pode ser satisfeita, frustrada (quando a satisfação é impedida ou bloqueada) ou compensada (a satisfação é transferida para objeto). Muitas vezes a tensão provocada pelo surgimento da necessidade encontra uma barreira ou obstáculo para a sua liberação. Não encontrando a saída normal, a tensão represada no organismo procura um meio indireto de saída, seja por via psicológica (agressividade, descontentamento, tensão emocional, apatia, indiferença etc.) seja por via fisiológica (tensão nervosa, insônia, repercussões cardíacas ou digestivas etc.). Outras vezes, a necessidade não é satisfeita nem frustrada, mas é transferida ou compensada. Isto se dá quando a satisfação de outra necessidade reduz ou aplaca a intensidade de uma necessidade que não pode ser satisfeita.

A satisfação de alguma necessidade é temporal e passageira, ou seja, a motivação humana é cíclica e orientada pelas diferentes necessidades. O comportamento é quase um processo de resolução de problemas, de satisfação de necessidade, à medida que elas vão surgindo.

O conceito de motivação – ao nível individual – conduz ao de clima organizacional – ao nível da organização. Os seres humanos estão continuamente engajados no ajustamento a uma variedade de situações, no sentido de satisfazer suas necessidades e manter um equilíbrio emocional. Isto pode ser definido com um estado de ajustamento. Tal ajustamento não se refere somente à satisfação das necessidades de pertencer a um grupo social de estima e de auto realização. É a frustração dessas necessidades que causa muitos dos problemas de ajustamento. Como a satisfação dessas necessidades superiores depende muito de outras pessoas, particularmente daquelas que estão em posições de autoridade, torna-se importante para a administração compreender a natureza do ajustamento e do desajustamento das pessoas.

O ajustamento – assim como a inteligência ou as aptidões – varia de uma pessoa para outra e dentro do mesmo indivíduo de um momento para outro. Varia dentro de um continuum e pode ser definido em vários graus, mas do que em tipos. Um bom ajustamento denota "saúde mental". Uma das maneiras de se definir saúde mental é descrever as características de pessoas mentalmente sadias. As características básicas de saúde mental são:

- As pessoas sentem-se bem consigo mesmas;
- As pessoas sentem-se bem em relação às outras pessoas;
- As pessoas são capazes de enfrentar por si as demandas da vida.

LIDERANÇA

Liderança é uma habilidade que o indivíduo tem para influenciar os outros, levando-os a fazerem aquilo que ele deseja.

A Liderança é necessária em todos os tipos de organização humana, principalmente nas empresas, onde uma boa liderança pode gerar satisfação num grupo de pessoas envolvidas pelo líder, assim como uma má liderança pode gerar separação do grupo não atingindo o mesmo objetivo da organização.

Liderança é uma questão de redução de incertezas do grupo, pois o indivíduo que passa a contribuir mais com orientações e assistência ao grupo (auxiliando para tomada de decisões eficazes) tem maiores possibilidades de ser considerado seu líder. Assim, a Liderança é uma questão de tomada de decisões do grupo.

A Liderança é uma influência interpessoal, a influência envolve conceitos como poder e autoridade, abrangendo todas as maneiras pelas quais se introduzem mudanças no comportamento de pessoas ou de grupos de pessoas. A importância da Liderança, sobretudo nas empresas, é bastante visível nos dias de hoje, pois se a liderança é uma influência interpessoal, que modifica o comportamento, esta, deve ser dirigida à aumentar a satisfação na conquista de determinada meta e na diminuição dos riscos.

O líder apresenta traços marcantes pôr meio dos quais pode influenciar o comportamento das pessoas, passando para elas parte das suas ações, a maneira de agir em determinada situação, como lidar com pessoas temperamentais, enfim alguns líderes possuem traços tão marcantes que pode até influenciar a missões importantes como religião ou uma missão militar.

Hoje em dia o espírito de Liderança é muito valorizado, tanto no âmbito profissional como no pessoal, ser Líder não é ser o "chefe" ou o "gerente", é muito diferente disto. Os Líderes autênticos são pessoas que já absorveram a verdade fundamental da existência: que não é possível fugir das contradições inerentes à vida. A mente de Liderança é ampla. O comportamento de Liderança envolve funções como planejar, dar informações, avaliar, arbitrar, controlar, recompensar, estimular, punir etc., deve ajudar o grupo a satisfazer suas necessidades. Um líder inato pode ser facilmente reconhecido perante o grupo, pois sua capacidade de coordenar, direcionar, conduzir o grupo a atingir seus objetivos ficam evidentes e o tornam uma espécie de guia representativo do grupo.

A liderança está baseada no prestígio pessoal do administrador e na aceitação pelos dirigidos ou subordinados. Três fatores, pelo menos, influem no poder de liderança de um administrador:

· posição hierárquica (status) - decorrente de sua função de autoridade (direito de mandar e de se fazer obedecer);

·competência funcional - resultante de seus conhecimentos gerais e especializados (cultura geral e técnica).

· personalidade dinâmica - produto de suas características e qualidades pessoais (aspecto físico, temperamento, caráter, etc.).

Os estilos de liderança determinam o tipo de relação dos líderes com os grupos, dependendo da diversidade da situação e das diversas forças que afetam a conduta dos liderados.

A ***liderança autocrática*** é aquela em que as decisões são tomadas unicamente pelo líder, sem a participação da equipe.

A ***liderança liberal*** é aquela que praticamente não conta com a participação do líder.

Na ***liderança democrática***, o líder participa e estimula na equipe os comportamentos desejados, mas a equipe possui relativa autonomia para, com apoio do líder, decidir.

A ***liderança situacional*** depende da relação entre líder, liderados e situação, não estando sujeita a um único estilo.

PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

Ser um comunicador habilidoso é essencial para ser um bom administrador e líder de equipe. Mas a comunicação também deve ser administrada em toda a organização. A cada minuto de cada dia, incontáveis *bits* de informação são transmitidos em uma organização. Serão discutidas as comunicações de cima para baixo, de baixo para cima, horizontal e informal nas organizações.

Comunicação de Cima Para Baixo

A **comunicação de cima para baixo** refere-se ao fluxo de informação que parte dos níveis mais altos da hierarquia da organização, chegando aos mais baixos. Entre os exemplos estão um gerente passando umas atribuições a sua secretária, um supervisor fazendo um anúncio a seus subordinados e o presidente de uma empresa dando uma palestra para sua equipe de administração. Os funcionários devem receber a informação de que precisam para desempenhar suas funções e se tornar (e permanecer) membros leais da organização.

Muitas vezes, os funcionários ficam sem a informação adequada. Um problema é a *sobrecarga de informação:* os funcionários são bombardeados com tanta informação que não conseguem absorver tudo. Grande parte da informação não é muito importante, mas seu volume faz com que muitos pontos relevantes se percam.

Quanto menor o número de níveis de autoridade através dos quais as comunicações devem passar, tanto menor será a perda ou distorção da informação.

Administração da comunicação de cima para baixo

Os administradores podem fazer muitas coisas para melhorar a comunicação de cima para baixo. Em primeiro lugar, a administração deve desenvolver procedimentos e políticas de comunicação. Em segundo lugar, a informação deve estar disponível àqueles que dela necessitam. Em terceiro lugar, a informação deve ser comunicada de forma adequada e eficiente. As linhas de comunicação devem ser tão diretas, breves e pessoais quanto possível. A informação deve ser clara, consistente e pontual - nem muito precoce nem (o que é um problema mais comum) muito atrasada.

Comunicação de Baixo Para Cima

A **comunicação de baixo para cima** vai dos níveis mais baixos da hierarquia para os mais altos.

Os administradores devem *facilitar* a comunicação de baixo para cima.

Mas os administradores devem também *motivar* as pessoas a fornecer informações valiosas.

Comunicação Horizontal

Muita informação precisa ser partilhada entre pessoas do mesmo nível hierárquico. Essa **comunicação horizontal** pode ocorrer entre pessoas da mesma equipe de trabalho. Outro tipo de comunicação importante deve ocorrer entre pessoas de departamentos diferentes. Por exemplo, um agente de compras discute um problema com um engenheiro de produção, ou uma força-tarefa de chefes de departamento se reúne para discutir uma preocupação particular.

Especialmente em ambientes complexos, nos quais as decisões de uma unidade afetam a outra, a informação deve ser partilhada horizontalmente.

As empresas integrantes da GE poderiam operar de forma completamente independente. Mas cada uma deve ajudar as outras. Transferem entre si recursos técnicos, pessoas, informação, ideias e dinheiro. A GE atinge esse alto nível de comunicação e cooperação através de um fácil acesso entre as divisões e ao CEO; uma cultura de abertura, honestidade, confiança e obrigação mútua; e reuniões trimestrais em que todos os altos executivos se reúnem informalmente para partilhar informações e ideias. Os mesmos tipos de coisas são feitas também nos níveis inferiores.

Comunicação Formal e Informal

As comunicações organizacionais diferem em sua formalidade. As *comunicações formais* são oficiais, episódios de transmissão de informação sancionados pela organização. Podem mover-se de baixo para cima, de cima para baixo ou horizontalmente, muitas vezes envolvendo papel.

A comunicação informal é menos oficial.

A função de *controle* está relacionada com as demais funções do *processo administrativo: o planejamento, a organização* e a *direção* repercutem nas atividades de *controle* da *ação empresarial.* Muitas vezes se torna necessário modificar o *planejamento,* a *organização* ou a *direção,* para que os sistemas de *controle* possam ser mais eficazes.

A avaliação intimida. É comum os gerentes estarem ocupados demais para se manterem a par daquilo que as pessoas estão fazendo e com qual grau de eficiência. É quando gerentes não sabem o que seu pessoal está fazendo, não podem avaliar corretamente. Como resultado, sentem-se incapazes de substanciar suas impressões e comentários sobre desempenho - por isso evitam a tarefa.

Mas quando a seleção e o direcionamento são feitos corretamente, a avaliação se torna um processo lógico de fácil implementação. Se você sabe o que seu pessoal deveria fazer e atribui tarefas, responsabilidades e objetivos com prazos a cada funcionário especificamente, então você terá critérios com os quais medir o desempenho daquele indivíduo. Nessa situação, a avaliação se torna uma simples questão de determinar se, e com que eficiência, uma pessoa atingiu ou não aquelas metas.

Os gerentes costumam suor que se selecionarem boas pessoas e as direcionarem naquilo que é esperado, as coisas serão bem feitas. Eles têm razão. As coisas serão feitas, mas se serão bem feitas e quanto tempo levará para fazê-las são fatores incertos. A avaliação permite que se determine até que ponto uma coisa foi bem feita e se foi realizada no tempo certo. De certa forma, a avaliação é como um guarda de trânsito. Você pode colocar todas as placas indicadoras de limite de velocidade do mundo: não serão respeitadas a não ser que as pessoas saibam que as infrações serão descobertas e multadas.

Isso parece lógico, mas é surpreendente quantos gerentes adiam continuamente a avaliação enquanto se concentram em atribuições urgentes mas, em última análise, menos importantes. Quando a avaliação é adiada, os prazos também são prorrogados, porque funcionários começam a sentir que pontualidade e qualidade não são importantes. Quando o desempenho cai, mais responsabilidades são deslocadas para o gerente - que, assim, tem ainda menos tempo para direcionar e avaliar funcionários.

EQUIPE

Cada vez mais, as equipes se tornam a forma básica de trabalho nas organizações do mundo contemporâneo. As evidências sugerem que as equipes são capazes de melhorar o desempenho dos indivíduos quando a tarefa requer múltiplas habilidades, julgamentos e experiências. Quando as organizações se reestruturaram para competir de modo mais eficiente e eficaz, escolheram as equipes como forma de utilizar melhor os talentos dos seus funcionários. As empresas descobriram que as equipes são mais flexíveis e reagem melhor às mudanças do que os departamentos tradicionais ou outras formas de agrupamentos permanentes. As equipes têm capacidade para se estruturar, iniciar seu trabalho, redefinir seu foco e se dissolver rapidamente. Outras características importantes é que as equipes são uma forma eficaz de facilitar a participação dos trabalhadores nos processos decisórios aumentar a motivação dos funcionários.

Diferença entre Grupo e Equipe

Grupo e equipe não é a mesma coisa. Grupo é definido como dois ou mais indivíduos, em interação e interdependência, que se juntam para atingir um objetivo. Um grupo de trabalho é aquele que interage basicamente para compartilhar informações e tomar decisões para ajudar cada membro em seu desempenho na sua área de responsabilidade.

Os grupos de trabalho não têm necessidade nem oportunidade de se engajar em um trabalho coletivo que requeira esforço conjunto. Assim, seu desempenho é apenas a somatória das contribuições individuais de seus membros. Não existe uma sinergia positiva que possa criar um nível geral de desempenho maior do que a soma das contribuições individuais.

Uma equipe de trabalho gera uma sinergia positiva por meio do esforço coordenado. Os esforços individuais resultam em um nível de desempenho maior do que a soma daquelas contribuições individuais. O quadro abaixo ressalta as diferenças entre grupos de trabalho e equipes de trabalho.

Comparação entre Grupos de Trabalho e Equipes de Trabalho
Transformando indivíduos em membros de equipe

- partilham suas ideias para a melhoria do que fazem e de todos os processos do grupo;
- respeitam as individualidades e sabem ouvir;
- comunicam-se ativamente;
- desenvolvem respostas coordenadas em benefícios dos propósitos definidos;
- constroem respeito, confiança mútua e afetividade nas relações;
- participam do estabelecimento de objetivos comuns;
- desenvolvem a cooperação e a integração entre os membros.

Fatores que interferem no trabalho em equipe

- Estrelismo;
- Ausência de comunicação e de liderança;
- Posturas autoritárias;
- Incapacidade de ouvir;
- Falta de treinamento e de objetivos;
- Não saber "quem é quem" na equipe.

São características das equipes eficazes:

- Comprometimento dos membros com um propósito comum e significativo;
- O estabelecimento de metas específicas para a equipe que conduzam os indivíduos a um melhor desempenho e também energizam as equipes. Metas específicas ajudam a tornar a comunicação mais clara. Ajudam também a equipe a manter seu foco sobre o obtenção de resultados;
- Os membros defendem suas ideias, sem radicalismo;
- Grande habilidade para ouvir;
- Liderança é situacional; ou seja, o líder age de acordo com o grau de maturidade da equipe; de acordo com a contingência;
- Questões comportamentais são discutidas abertamente, principalmente as que podem comprometer a imagem da equipe ou organização

- O nível de confiança entre os membros é elevado;
- Demonstram confiança em seus líderes, tornando a equipe disposta a aceitar e a se comprometer com as metas e as decisões do líder;
- Flexibilidade permitindo que os membros da equipe possam completar as tarefas uns dos outros.

Isso deixa a equipe menos dependente de um único membro;
- Conflitos são analisados e resolvidos;
- Há uma preocupação / ação contínua em busca do autodesenvolvimento.

O desempenho de uma equipe não é apenas a somatória das capacidades individuais de seus membros.

Contudo, estas capacidades determinam parâmetros do que os membros podem fazer e de quão eficientes eles serão dentro da equipe. Para funcionar eficazmente, uma equipe precisa de três tipos diferentes de capacidades. Primeiro, ela precisa de pessoas com conhecimentos técnicos. Segundo, pessoas com habilidades para solução de problemas e tomada de decisões que sejam capazes de identificar problemas, gerar alternativas, avaliar essas alternativas e fazer escolhas competentes. Finalmente, as equipes precisam de pessoas que saibam ouvir, deem feedback, solucionem conflitos e possuam outras habilidades interpessoais.

O individuo na organização

Assistimos hoje a transformações importantes no ambiente de trabalho. Cada vez mais os funcionários são convidados a **vestir a camisa da empresa**. Para isso devem estar conscientes e engajados com os valores organizacionais, bem como ter claramente definidos os objetivos que a organização pretende atingir e os meios para alcançá-los. É muito comum se afirmar que a principal responsabilidade dos gerentes é a de motivar seu pessoal; para isso é feito um trabalho de conscientização, que se inicia no momento de inserção do empregado no ambiente organizacional.

Conforme citado por Zanelli (2003), do ponto de vista social, a ordem que se estabelece, ou não, resulta do compartilhamento que ocorre na interação humana. Do ponto de vista individual, a identidade é elemento chave da realidade subjetiva e se encontra em relação dialética com a sociedade. Nesta acepção, o indivíduo é produto e produtor do sistema social.

Ao apresentar aos funcionários os ritos, crenças, valores, rituais, normas, rotinas e tabus da organização, o que se pretende é buscar a sua identificação com os padrões a serem seguidos na empresa. Dessa forma, se fornece um senso de direção para todas as pessoas que compartilham desse meio. As definições do que é desejável e indesejável são introjetadas pelos indivíduos atuantes no sistema, orientando suas ações nas diversas interações que executam no cotidiano.

Reconhecer os significados e a própria razão de ser da empresa, bem como se familiarizar com as percepções e comportamentos mais aceitos e valorizados na organização, conduz os funcionários a uma uniformidade de atitudes, o que é positivo no sentido de possibilitar maior coesão. No entanto pode levar a uma perda de individualidade, pois o comportamento dos indivíduos passa a ser uma extensão do grupo, muitas vezes se estendendo para ambientes externos da organização, quando passam a adotar comportamentos padronizados nas mais diversas situações.

O presente artigo pretende contribuir para o debate acerca desse processo de construção das identidades dos indivíduos nas organizações, argumentando que a padronização de atitudes pode ser prejudicial às pessoas e à própria organização, que perde em criatividade e falta de questionamentos, além de aumentar a resistência às mudanças, uma vez que as pessoas se sentem mais confortáveis agindo da forma a que estão habituadas e que aprenderam ser a maneira correta de agir.

Ao ingressar em uma organização, indivíduos com características diversas se unem para atuar dentro de um mesmo sistema sociocultural na busca de objetivos determinados. Essa união provoca um compartilhamento de crenças, valores, hábitos, entre outros, que irão orientar suas ações dentro de um contexto preexistente, definindo assim as suas identidades.

Segundo Dupuis (1996), são os indivíduos que, por meio de suas ações, contribuem para a construção de sua sociedade. Entretanto os indivíduos agem sempre dentro de contextos que lhes são preexistentes e orientam o sentido de suas ações. A construção do mundo social é assim mais a reprodução e a transformação do mundo existente do que sua reconstrução total. Para Berger e Luckmann (1983) a vida cotidiana se apresenta para os homens como realidade ordenada. Os fenômenos estão pré-arranjados em padrões que parecem ser independentes da apreensão que cada pessoa faz deles, individualmente.

Dentro dessa perspectiva, a ação humana, em nível do indivíduo e do grupo, mediada pelos processos cognitivos, e interdependente do contexto, varia conforme a inserção ambiental e o tipo de organização, tanto quanto também varia internamente em suas subunidades. É importante salientar que o universo simbólico integra um conjunto de significados, atribuindo-lhes consistência, justificativa e legitimidade. Em outras palavras, o universo simbólico possibilita aos membros integrantes de um grupo uma forma consensual de apreender a realidade, integrando os significados e viabilizando a comunicação.

Em outras palavras, a realidade é constituída por uma série de objetivos que foram designados como objetos antes da **minha** aparição em cena. O indivíduo percebe, assim, que existe correspondência entre os significados por ele atribuídos ao objeto e os significados atribuídos pelos outros, isto é, existe o compartilhar de um senso comum sobre a realidade.

É por meio desse compartilhar da realidade que as identidades dos indivíduos nas organizações são construídas, ao se comunicar aos membros, de forma tangível, um conjunto de normas, valores e concepções que são tidas como certas no contexto organizacional. Ao definir a identidade social dos indivíduos, o que se pretende é garantir a produtividade, pela harmonia e manutenção do que foi aprendido na convivência. É importante ressaltar que muitas vezes essas identidades precisam ser reconstruídas, quando a empresa se vê diante de situações que exigem mudanças.

O papel da cultura organizacional no processo de formação da identidade dos indivíduos nas organizações

O fenômeno cultura organizacional já era estudado desde o início do século passado, a partir da experiência de Hawthorne, desenvolvida entre 1927 e 1932. Sob coordenação de Elton Mayo, adquiriu maior evidência, com a constatação da grande influência do grupo sobre o comportamento do indivíduo. Atualmente é dada grande importância ao estudo da cultura organizacional, por considerar que ela é determinante do desempenho individual, da satisfação no trabalho e da produtividade da empresa.

Considerando a afirmação de Motta e Vasconcelos (2002, p. 302), segundo os quais "para desenvolver-se e sobreviver, o grupo organizacional tem dois grandes problemas a solucionar: adaptar-se ao ambiente e manter a coerência interna", partiremos do conceito de que cultura organizacional é

o conjunto de pressupostos básicos que um grupo inventou, descobriu ou desenvolveu ao aprender como lidar com os problemas de adaptação externa e integração interna, e que funcionaram bem o suficiente para serem transmitidos aos novos membros como a forma correta de perceber, pensar e sentir, em relação a esses problemas(Schein, 1989, p. 12).

Podemos afirmar que é através da experiência coletiva que os membros da organização encontram respostas para as questões do cotidiano da empresa, pois são os valores e crenças compartilhados que definem seu modo de pensar e agir. Assim, ao definir padrões de comportamento com o objetivo de conservar a estabilidade e o equilíbrio do grupo, justifica-se a importância crescente atribuída à cultura organizacional.

Um importante aspecto para a sobrevivência de um indivíduo é a necessidade de construção de uma identidade, uma noção de totalidade que o leve a fazer convergir em uma imagem de si mesmo as muitas facetas do seu modo de ser, os muitos papéis que ele representa em diferentes momentos da sua experiência social. Assim, sucessivamente, o indivíduo vai-se diferenciando e se igualando conforme os vários grupos sociais de que faz parte, tornando-se uma unidade contraditória, múltipla e mutável.

Conforme citado por Silva e Vergara (2000, p. 5), "não há sentido em falar-se em uma única identidade dos indivíduos, mas sim em múltiplas identidades que constroem-se dinamicamente, ao longo do tempo e nos diferentes contextos ou espaços situacionais dos quais esses indivíduos participam". Sem compartilhar uma cultura comum, não poderíamos falar em construção de identidade, seja no nível dos indivíduos, dos grupos, ou da organização como um todo. A cultura organizacional pode ser vista, portanto, como o alicerce para a formação da identidade dos indivíduos nas organizações, não havendo como pensar a noção de identidade, se não for em função da interação com outros.

Assim, as identidades dos indivíduos são construídas de acordo com o ambiente em que se inserem envolvendo, entre outras coisas, as estruturas sociais, a cultura e o histórico das relações. Segundo Zanelli (2003), a organização, como sistema social, inserida em seu contexto, busca preservar sua identidade e sobrevivência. Para tanto, desenvolve uma estrutura normativa (valores, normas e expectativas de papéis, padrões esperados de comportamento e interação) e uma estrutura de ação (padrões reais de interação e comportamento), originada sobretudo nas posições dirigentes.

Vários outros autores corroboram essa afirmação, ao sugerir que deve haver preocupação dos dirigentes em desenvolver valores e padrões em comum, a fim de que os membros da organização possam trabalhar em conjunto e comunicar-se, integrando as estratégias e objetivos gerais da organização, possuindo, assim, uma visão global do sistema.

Freitas (1991) entende que, de modo geral, as respostas que geram resultados favoráveis em determinada cultura são internalizadas como verdades inquestionáveis. Entre essas verdades ou pressupostos, encontram-se os diferentes elementos que formam a cultura organizacional: os valores, as crenças, os ritos, rituais e cerimônias, os mitos e histórias, os tabus, os heróis, as normas e o processo de comunicação.Cada um deles tem função específica na construção da cultura; mas todos servem para estimular a adoção, por parte dos empregados, do conteúdo difundido, além de reforçar uma imagem positiva da organização.

No entanto, a partir do momento em que as pessoas internalizam verdades inquestionáveis, passando a adotar comportamentos padronizados, colocam-se em posição de passividade, perdendo a percepção individual da realidade. Essa falta de questionamentos, vista como positiva no sentido de promover uma homogeneização de atitudes, pode ser muito negativa principalmente em ambientes de mudanças constantes, que primam pela criatividade e inovação. Quando um questionamento é visto como ameaça para a organização e possível desestruturação dela, a tendência é que o grupo se torne alienado; assim, a participação dos membros será praticamente nula.

A revisão da literatura nos leva a concordar em que o sucesso organizacional deve ser definido em termos concretos para os funcionários por meio dos elementos que compõem a cultura. Porém a maneira como os objetivos e metas serão atingidos podem ser flexíveis, a partir de um maior envolvimentos dos dirigentes no sentido de estimular a participação dos membros, levando a uma maior interação e conhecimentos mútuos.

Segundo Schein (2001) a cultura de uma organização pode ser aprendida em vários níveis, são eles: o nível dos artefatos visíveis, que compreende os padrões de comportamento visíveis, ou seja, a forma como as pessoas se vestem, se comunicam, entre outros; o nível dos valores que governam o comportamento das pessoas, que são mais difíceis de serem identificados, pois compreendem os valores que levam as pessoas a agirem de determinada forma; e por último o nível dos pressupostos inconscientes, que são aqueles pressupostos que determinam como os membros de um grupo percebem, pensam e sentem.

É importante diferenciar aqueles valores organizacionais que justificam a razão de ser da organização, e por isso se situam em um nível mais profundo, e outros referentes à maneira de resolver problemas do cotidiano da empresa. Os primeiros servem de guia, devendo realmente ser internalizados pelos membros que compõem a organização. Já os outros podem e devem estar abertos a sugestões, flexibilizando-se para se adaptar às exigências internas e externas do ambiente.

Identidade pessoal e identidade social

Os conceitos de identidade pessoal e identidade social são distintos. Segundo Ting-Toomey (1998), a identidade pessoal refere-se ao modo como o indivíduo define suas características próprias, seu autoconceito, geralmente comparando-se com outros indivíduos. Já a identidade social refere-se aos conceitos que o indivíduo desenvolve de si mesmo e que derivam de sua afiliação em categorias ou grupos, emocionalmente significantes para ele. Esse tipo de classificação inclui, entre outras, as identidades por afiliação étnica ou cultural, de gênero, de orientação sexual, de classes sociais, de idade ou profissionais.

Turner (1982) define a identificação social como o processo de alguém se localizar ou localizar outra pessoa dentro de um sistema de categorizações sociais; mas define simultaneamente a identidade social como a soma total das identificações sociais usadas por uma pessoa para definir a si própria. Assim, a maneira pela qual alguém é definido por outros influencia sua auto-identidade em algum grau.

Estudos realizados por Ashforth e Mael (1989) identificam três conseqüências gerais da identificação do grupo, que são especialmente relevantes para o comportamento organizacional. Segundo eles, os indivíduos tendem a escolher atividades e instituições que sejam congruentes com suas identificações mais evidentes; a identificação afeta os resultados, como a coesão e a interação intragrupais; e a identificação reforça a fixação ao grupo e a seus valores, e aumenta a competição com grupos externos.

Podemos afirmar, portanto, que quanto maior a identificação dos indivíduos com a organização, maior o comprometimento desses. Os mesmos autores sugerem que a existência da diversidade na identificação do grupo pode levar a alguma dificuldade nas relações entre pessoas de identidades de grupos diferentes. Segundo Ting-Toomey (1998), os indivíduos tendem a experimentar maior grau de vulnerabilidade em seus encontros iniciais com pessoas de outros grupos do que com as pessoas do seu próprio grupo.

Lopes (2001) define o significado de identidade social como sendo construído pela ação conjunta de participantes discursivos, em práticas discursivas situadas na história, na cultura e na instituição. O mesmo autor cita algumas características importantes das identidades sociais, como se explicitam nos três itens abaixo.

. A sua natureza fragmentada, no sentido de que as pessoas não possuem uma identidade social homogênea, como se pudessem ser definidas por sexualidade ou raça, por exemplo.

. A possibilidade de que identidades contraditórias coexistam na mesma pessoa. Um exemplo seriapensar na existência de um homem que vote em um partido conservador, embora seja sindicalista.

. O fato de as identidades sociais não serem fixas, uma vez que estão sempre construindo-se e reconstruindo-se no processo social de construção do significado.

Em oposição a uma visão tradicional, que compreende a identidade social de um indivíduo como fixa e contínua, como algo que lhe pertence de modo quase permanente, uma corrente significativa de autores tem procurado desenvolver um conceito de identidade como algo fluido, multidimensional, dependente do contexto sociocultural das situações nas quais os indivíduos se vêem envolvidos, e como algo que possui forte componente relacional.

Sendo a identidade social construída a partir do momento em que os indivíduos se vêem como parte de um grupo, as organizações de trabalho representam um grupo muito expressivo na definição da identidade social dos seus membros. Daí a necessidade de se estudar a interação deles, uma vez que o convívio entre as pessoas pertencentes a esse grupo é intenso e significativo.

As perspectivas intergrupais têm sido uma das principais estruturas para o entendimento das interações humanas, envolvendo indivíduos percebendo a si mesmos como membros de uma categoria social, ou sendo percebidos por outros como pertencentes a uma categoria social (Taylor & Moghaddam, 1987).

Conforme Oliveira e Bastos (2001), seguindo o senso comum nos vemos como a mesma pessoa em diferentes interações. No entanto é possível também perceber que nos posicionamos de modos diferentes, em diferentes momentos e lugares, de acordo com os diferentes papéis que estamos exercendo.

Silva e Vergara (2000) concluem que, sendo a identidade algo que se constrói como produto das interações dos diferentes indivíduos e grupos, criando, portanto, um senso comum, tem sentido falar da existência de uma identidade organizacional.

Alguns autores vêem a identidade organizacional como algo que tende a ser preservado ao longo do tempo; outros argumentam que ela possui uma natureza fluida, contínua, adaptativa, ou seja, depende do modo como os membros organizacionais interpretam os valores e as crenças essenciais da organização nos diferentes contextos em que eles se deparam em sua trajetória.

O fato de os indivíduos terem identidades múltiplas e não uma identidade única contribui para a complexidade da identidade nas organizações. As maneiras como as identidades interagem ou se tornam destacáveis são importantes para um contexto organizacional. Assim, o estudo da identidade de uma organização envolve, necessariamente, a atenção com sua interação com várias identidades.

Gioia, Schultz e Corley (2000) ressaltam que a noção de identidade organizacional tem sido definida como sendo a compreensão coletiva dos membros da organização, sobre as características presumidas como centrais e relativamente permanentes, e que a distingue das demais, possuindo, assim, estreita relação com a imagem organizacional.

Devemos considerar que a cultura preserva a identidade organizacional, e essa se traduz na forma como os públicos da organização a vêem, a imagem que eles constroem a respeito dela. Assim, em uma cultura organizacional que busca interagir com o ambiente, adaptando-se a ele, essa **personalidade** que a organização assume tende a ser proativa, atenta às necessidades de mudanças, que se tornam cada vez mais presentes no ambiente organizacional. Dessa forma, a identidade organizacional é muitas vezes reconstruída para se adequar ao mercado.

Na sociedade moderna, talvez as organizações sejam a arena mais significativa em que as identidades dos indivíduos são constituídas. Para muitas pessoas, sua identidade profissional ou organizacional pode ser mais persuasiva e importante do que as identidades atribuídas com base em gênero, idade, etnia, raça ou nacionalidade (Hogg & Terry, 2000).

É fácil perceber que a experiência no mundo do trabalho é importante componente de aspectos identitários, pois nos leva a incorporar características, hábitos e valores compartilhados por um grupo com o qual passamos a maior parte do nosso tempo. Assim, o trabalho nos modifica, nos torna iguais em alguns aspectos, e nos separa e distingue em outros.

Como são orientadas as identidades dos indivíduos

Devemos fazer distinções entre as identidades baseadas em categorias sociais como raça, gênero, etnia e classe, e as identidades baseadas em categorias como função organizacional ou tempo de serviço, pois estas últimas podem ser assumidas, difundidas ou perdidas quando o indivíduo deixa a organização.

Brickson (2000) identifica três modos distintos de como os indivíduos orientam as suas identidades nos diferentes contextos específicos em que se vêem envolvidos. Segundo o autor, essas **orientações da identidade** do indivíduo são ativadas em função da forma como esse indivíduo define a si mesmo, prioritariamente, em cada contexto, se como um indivíduo, como um ser interpessoal ou como um membro de um grupo.

Segundo este autor, quando a pessoa se define prioritariamente como indivíduo, tende a ativar uma orientação para a identidade pessoal, a ser motivada pelo auto-interesse, a conceber-se em termos de suas características e traços individuais e a avaliar-se por meio da comparação com os outros indivíduos.

Já quando se define prioritariamente como ser em relação com outros, a pessoa tende a ativar a orientação para uma identidade relacional, em que a principal motivação passa a ser a procura pelo benefício do outro. A concepção de si mesmo baseia-se, predominantemente, em seus papéis na relação com esses outros que significam algo para ela, e a auto-avaliação tende a dar-se em termos da proficiência com que ela desempenha seus papéis interpessoais diante desse outro.

Finalmente, ao definir-se prioritariamente como membro de grupo, a pessoa tende a ativar uma identidade de orientação coletiva. Sua motivação passa a ser a garantia do bem-estar de seu grupo, freqüentemente com relação a outros grupos. Ela procura caracterizar-se em termos do perfil ou do protótipo do grupo e tende a determinar seu autovalor com base na comparação de seu grupo com outros grupos.

Faremos aqui uma análise, posteriormente aprofundada, com relação às conseqüências da identificação descrita acima. Identificar-se prioritariamente como membro de um grupo é o que grande parte das organizações busca nos seus funcionários. A maioria das empresas procura motivar seus empregados nesse sentido. No entanto, se observarmos um indivíduo que se define prioritariamente como membro de um grupo, veremos que ele tenderá a perder completamente a sua identidade, e não mais conseguirá reconhecer-se como indivíduo, caso não faça mais parte da organização, ou do grupo a que estava vinculado. Essa é uma conseqüência facilmente visualizada, quando funcionários antigos são demitidos ou se aposentam após anos de dedicação à empresa.

Segundo Brickson (2000), cada uma das orientações de identidade pode ser impulsionada por elementos do contexto organizacional, tais como a estrutura organizacional, que se refere ao grau e à forma de integração entre os membros da organização, se eles estão primariamente atomizados como indivíduos, integrados por meio de redes que ultrapassam as fronteiras das divisões formais, ou separados por divisões e grupos formais. Outro elemento é a estrutura das tarefas executadas pelos indivíduos, ou seja, a maneira pela qual o trabalho é organizado, se de modo individual, por cooperação interpessoal ou em equipe. E ainda, a estrutura de reconhecimento, que demonstra como o desempenho é medido e recompensado, se de modo individual, pela cooperação interpessoal ou por equipe.

Dessa forma, é fácil perceber que ao valorizar o trabalho em equipe, a cooperação, participação nos lucros e resultados do grupo, entre outros, o que a maioria das empresas está buscando, é ativar uma identidade de orientação coletiva, em que os funcionários se reconhecem primeiramente como membros da organização em que trabalham, priorizando os objetivos da empresa em detrimento dos seus próprios objetivos.

A análise feita aqui procura demonstrar que o processo de construção das identidades dos indivíduos pode ser visto de duas formas, como fonte de motivação e identificação dos funcionários em relação à empresa, o que é positivo para ambos, mas também como forma de moldar o comportamento das pessoas que trabalham na organização, o que pode trazer conseqüências negativas tanto para a empresa, como já foi comentado anteriormente, quanto para os indivíduos, como veremos a seguir.

Schirato (2000) desenvolveu uma pesquisa com ex-funcionários da Embraer, em que verificou, entre outras coisas, o impacto da demissão, e a conseqüente perda de identidade que essas pessoas demonstraram nos seus relatos. Segundo esta autora, as organizações estão exigindo mais do que adesão aos princípios e valores da empresa, o que está sendo cada vez mais solicitado é a entrega total ao mundo organizacional, onde, a partir de então, se estará total e absolutamente envolvido.

No discurso de inclusão do candidato ao quadro efetivo da organização, já está embutido o discurso de exclusão: se não houver identificação entre ambos com os valores e comportamentos, o desligamento será conseqüência natural e, claro, por iniciativa do futuro colaborador, que não colaborou na proporção desejada. Os candidatos já são informados de que não fará parte da organização quem não se identificar integralmente com a história e com o comportamento da empresa. A adesão é mais do que aceitação: é superposição ao já constituído anteriormente, é o alinhamento do comportamento ao padrão de comportamento observado nos companheiros.

Schirato (2000, p. 100) ressalta ainda que:

na necessidade de sobrevivência dentro de um sistema desconhecido, e por isso hostil, é comum observarmos reações padronizadas, sem características pessoais, sem a impressão pessoal do indivíduo dentro do grupo. Ele passa a ser a extensão do comportamento do grupo na forma de vestir-se, de comer, de arrumar seu objetos, de organizar sua agenda, desenvolvendo uma "personalidade organizacional" que se sobrepõe à sua, quando não a substitui por inteiro.

Essa fusão de identidades - o eu organizacional e o eu individual do empregado - pode vir a resultar na perda da cidadania civil para uma suposta cidadania empresarial. Rompendo seus vínculos pessoais com o mundo fora da organização, o indivíduo deixa de sentir-se cidadão no sentido pleno do termo. Compartilhando dessa visão, podemos afirmar que a empresa não apenas emprega, e remunera a força de trabalho, ela praticamente ocupa todo o espaço afetivo, intelectual, e imaginário do indivíduo. É por meio da organização em que trabalham e do que ela lhes proporciona que as pessoas projetam seus sonhos e buscam alcançá-los.

Percebe-se com nitidez nesse estudo que a identificação com a organização muitas vezes acaba tornando-se uma obrigação dos funcionários. Assim, a maioria das pessoas não questiona o que faz no dia-a-dia das empresas, adotando tão cegamente certos comportamentos que, quando surge a necessidade de mudança, se sentem vulneráveis, resistindo fortemente, por acreditarem que as mudanças irão interferir no domínio que possuem do trabalho que realizam. Isso dificulta muito o processo de reconstrução das identidades dos indivíduos, cada vez mais necessário em ambientes de mudanças constantes.

Mudança organizacional e a reconstrução das identidades dos indivíduos envolvidos

Cada vez mais as empresas se preocupam com as mudanças que, mais do que nunca, se tornam universais. Grouard e Meston (2001) comentam que há atualmente constantes discussões sobre reestruturação, reorganização, implantação de novas tecnologias e novos métodos de distribuição, reorientação, reengenharia, fusões e aquisições, entre outras mudanças nas maneiras de pensar e agir.

É inegável que as mudanças estão cada vez mais presentes na vida das pessoas, tanto no âmbito organizacional como fora dele. Os motivos que levam a essas mudanças são os mais variados. Wood, Curado e Campos (1995) definem como sendo os objetivos mais freqüentes das mudanças nas organizações: melhorar a qualidade, aumentar a produtividade, refletir os valores dos novos líderes, reduzir custos e administrar conflitos.

De modo geral, podemos perceber que, quanto mais estável for a organização, mais difícil será a realização de mudanças, uma vez que as pessoas tendem a se acomodar, quando estão bem adaptadas à vida organizacional. Nesse sentido, a perfeita adaptação a determinado ambiente pode repentinamente transformar-se em grande obstáculo à mudança. Grouard e Meston (2001) ressaltam que o índice e a freqüência das mudanças podem ser diferentes, assim como as forças que as motivam, mas uma coisa é certa: as organizações devem mudar; e seja qual for a mudança, necessitará da desestabilização do estado existente.

Quando ocorrer de forma proativa e incremental, ou seja, progressivamente, o tempo para implementar a mudança será maior, e as pessoas terão mais condição de assimilar os motivos que levaram à necessidade de mudar. Já quando a sobrevivência da organização depende da mudança, aí podemos falar em mudança revolucionária, em que as pessoas são forçadas a mudar e não há tempo para assimilarem e se adaptarem às novas exigências.

Vários autores consideram que, em geral, o tempo necessário para operar mudanças organizacionais é subestimado, por não se levar em conta os laços das pessoas com os elementos culturais. Para Motta e Vasconcelos (2002), mudar convicções e valores adquiridos com a experiência não é tarefa simples. Bertero (1996) define o processo de mudança organizacional como longo e problemático, podendo até encontrar semelhanças com o processo de psicoterapia individual. Para este autor, promessas de bons resultados não podem ser feitas por profissionais corretos, uma vez que os resultados são sempre incertos e o tempo demandado é necessariamente longo.

Estudo desenvolvido por Dutra (1996) verificou que, para realizar uma mudança organizacional efetiva, é necessário muito mais do que mudar a estrutura da empresa. A mudança organizacional é fruto de uma série de aspectos interagentes, e muitas vezes envolve a necessidade de alterações nos rituais, símbolos e pressupostos, entre outros elementos que formam a cultura organizacional. Devemos considerar que mudar elementos da cultura não é tarefa fácil, pois afetam as crenças, percepções e emoções das pessoas envolvidas.

No entanto, quando pensamos em mudanças, devemos analisá-las como algo positivo, que trará melhorias para a organização, que estará atualizando-se para se manter competitiva e, assim, alcançar os resultados esperados. Uma cultura organizacional que priorize a comunicação, justificando por que certas ações são mais valorizadas que outras, se adaptará melhor às mudanças do que uma cultura em que a forma como as pessoas devem agir é imposta, sem explicações ou justificativas. A comunicação e a participação efetiva dos funcionários é de fundamental importância em situações de mudança. As pessoas precisam entender por que devem mudar para que haja menos resistência.

Para Hernandez e Caldas (2002) a resistência à mudança é vista como uma das principais barreiras na implementação de processos de mudança e inovação. É importante destacar que essa resistência muitas vezes se deve ao fato de que a mudança implica uma reconstrução das identidades dos indivíduos no ambiente de trabalho. No entanto, como as mudanças geralmente dizem respeito à estratégia da empresa e ao seu modo de funcionamento, aqueles elementos profundos da identidade dos indivíduos, que estão bastante incorporados e dificilmente se transformam, não devem ser vistos como fonte de resistência ao processo de mudança, pois as identidades dos indivíduos podem ser reconstruídas sem alterá-los.

O momento da mudança geralmente é caracterizado por uma indefinição quanto à própria identidade da organização, quesito básico para que as pessoas se situem e consigam direcionar esforços para objetivos predefinidos. No entanto Schein (1989) reforça que o processo evolucionário geralmente não muda alguns elementos identitários profundos da organização, aqueles princípios e conceitos que se encontram profundamente assimilados pelos seus membros.

As mudanças organizacionais mais complexas ocorrem, quando envolvem a razão de ser da organização. Giroux e Dumas (1997) observam que as fusões e aquisições de empresas representam um tipo de experiência de mudança que força os indivíduos a renunciarem ao seu passado e, então, a desconstruírem seus engajamentos precedentes em certa forma de trabalhar, em certo estilo de relações sociais ou de práticas culturais. Esse tipo de mudança exige das pessoas mais do que a aprendizagem de novos modos de fazer (novos métodos e equipamentos) e novas formas de ligação (nova estrutura, nova cultura).

Segundo Hogg e Terry (2000), uma fusão ou aquisição é um caso especial de alteração da dinâmica das relações intragrupos e intergrupos nas organizações. Nesses casos, a resistência tende a ser maior, pois se torna necessário mudar os elementos identitários mais profundos e já completamente incorporados pelos membros da organização.Para Barros e Rodrigues (2001), quando uma empresa é adquirida por outra, o sentimento de inferioridade da primeira gera tensão e descontentamento, ampliados pelo temor de perda de sua cultura genuína. Esse medo de perder a identidade acaba gerando, na maioria das vezes, uma posição defensiva e, conseqüentemente, maior resistência à integração cultural.

No processo de reconstrução das identidades dos indivíduos, é de grande importância o papel da comunicação, no sentido de informar os empregados acerca dos valores declarados, as diretrizes, os objetivos e as definições gerais estabelecidas pela organização, incluindo o perfil que ela deseja para os seus empregados no novo contexto. É justamente a comunicação o meio privilegiado pelo qual se reconstrói, ao longo do tempo, a nova coletividade organizacional. Acreditamos que o engajamento das pessoas envolvidas no processo de mudança será maior, se forem levados em consideração por parte dos gestores, entre outras coisas, os sentimentos, dúvidas, inseguranças, opiniões e percepções dos indivíduos envolvidos.[2]

Tipos de Equipe

As equipes podem realizar uma grande variedade de coisas. Elas podem fazer produtos, prestar serviços, negociar acordos, coordenar projetos, oferecer aconselhamentos ou tomar decisões.

Equipe de soluções de problemas: Neste tipo de equipe, os membros trocam ideias ou oferecem sugestões sobre os processos e métodos de trabalho que podem ser melhorados. Raramente, entretanto, estas equipes têm autoridade para implementar unilateralmente suas sugestões.

Equipes de trabalho autogerenciadas: São equipes autônomas, que podem não apenas solucionar os problemas, mas também implementar as soluções e assumir total responsabilidade pelos resultados. São grupos de funcionários que realizam trabalhos muito relacionados ou interdependentes e assuem muitas das responsabilidades que antes eram de seus antigos supervisores.

2 *Por Karina Ribeiro Fernandes/José Carlos Zanelli*

Normalmente, isso inclui o planejamento e o cronograma de trabalho, a delegação de tarefas aos membros, o controle coletivo sobre o ritmo de trabalho, a tomada de decisões operacionais e a implementação de ações para solucionar problemas. As equipes de trabalho totalmente autogerenciadas até escolhem seus membros e avaliam o desempenho uns dos outros.

Consequentemente, as posições de supervisão perdem a sua importância e até podem ser eliminadas.

Equipes multifuncionais: São equipes formadas por funcionários do mesmo nível hierárquico, mas de diferentes setores da empresa, que se juntam para cumprir uma tarefa. As equipes desempenham várias funções (multifunções), ao mesmo tempo, ou seja, não há especificação para cada membro. O sentido de equipe é exatamente esse, os membros compensam entre si as competências e as carências, num aprendizado contínuo.

As equipes multifuncionais representam uma forma eficaz de permitir que pessoas de diferentes áreas de uma empresa (ou até de diferentes empresas) possam trocar informações, desenvolver novas ideias e solucionar problemas, bem como coordenar projetos complexos. Evidentemente, não é fácil administrar essas equipes. Seus primeiros estágios de desenvolvimento, enquanto as pessoas aprendem a lidar com a diversidade e a complexidade, costumam ser muito trabalhosos e demorados. Demora algum tempo até que se desenvolva a confiança e o espírito de equipe, especialmente entre pessoas com diferentes históricos, experiências e perspectivas.

Equipes Virtuais: Os tipos de equipes analisados até agora realizam seu trabalho face a face. As equipes virtuais usam a tecnologia da informática para reunir seus membros, fisicamente dispersos, e permitir que eles atinjam um objetivo comum. Elas permitem que as pessoas colaborem on-line utilizando meios de comunicação como redes internas e externas, videoconferências ou correio eletrônico – quando estão separadas apenas por uma parede ou em outro continente. São criadas para durar alguns dias para a solução de um problema ou mesmo alguns meses para conclusão de um projeto. Não são muito adequadas para tarefas rotineiras e cíclicas.

Em todo processo onde haja interação entre as pessoas vamos desenvolver relações interpessoais.

Ao pensarmos em ambiente de trabalho, onde as atividades são predeterminadas, alguns comportamentos são precisam ser alinhados a outros, e isso sofre influência do aspecto emocional de cada envolvido tais como: comunicação, cooperação, respeito, amizade. À medida que as atividades e interações prosseguem, os sentimentos despertados podem ser diferentes dos indicados inicialmente e então – inevitavelmente – os sentimentos influenciarão as interações e as próprias atividades. Assim, sentimentos positivos de simpatia e atração provocarão aumento de interação e cooperação, repercutindo favoravelmente nas atividades e ensejando maior produtividade. Por outro lado, sentimentos negativos de antipatia e rejeição tenderão à diminuição das interações, ao afastamento nas atividades, com provável queda de produtividade.

Esse ciclo “atividade-interação-sentimentos” não se relaciona diretamente com a competência técnica de cada pessoa. Profissionais competentes individualmente podem render muito abaixo de sua capacidade por influência do grupo e da situação de trabalho.

Quando uma pessoa começa a participar de um grupo, há uma base interna de diferenças que englobam **valores, atitudes**, conhecimentos, informações, preconceitos, experiência anterior, gostos, crenças e estilo comportamental, o que traz inevitáveis diferenças de percepções, opiniões, sentimentos em relação a cada situação compartilhada. Essas diferenças passam a constituir um repertório novo: o daquela pessoa naquele grupo. Como essas diferenças são encaradas e tratadas determina a modalidade de relacionamento entre membros do grupo, colegas de trabalho, superiores e subordinados. Por exemplo: se no grupo há respeito pela opinião do outro, se a idéia de cada um é ouvida, e discutida, estabelece-se uma modalidade de relacionamento diferente daquela em que não há respeito pela opinião do outro, quando idéias e sentimentos não são ouvidos, ou ignorados, quando não há troca de informações. A maneira de lidar com diferenças individuais criam certo clima entre as pessoas e tem forte influência sobre toda a vida em grupo, principalmente nos processos de comunicação, no relacionamento interpessoal, no comportamento organizacional e na produtividade.

Valores: Representa a convicções básicas de que um modo específico de conduta ou de condição de existência é individualmente ou socialmente preferível a modo contrário ou oposto de conduta ou de existência. Eles contêm um elemento de julgamento, baseado naquilo que o indivíduo acredita ser correto, bom ou desejável. Os valores costumam ser relativamente estáveis e duradouros.

Atitudes: As atitudes são afirmações avaliadoras – favoráveis ou desfavoráveis – em relação a objetos, pessoas ou eventos. Refletem como um indivíduo se sente em relação a alguma coisa. Quando digo “gosto do meu trabalho” estou expressando minha atitude em relação ao trabalho. As atitudes não são o mesmo que os valores, mas ambos estão inter-relacionados e envolve três componentes: cognitivo, afetivo e comportamental.

A convicção que “discriminar é errado” é uma afirmativa avaliadora. Essa opinião é o componente cognitivo de uma atitude. Ela estabelece a base para a parte mais crítica de uma atitude: o seu componente afetivo. O afeto é o segmento da atitude que se refere ao sentimento e às emoções e se traduz na afirmação “Não gosto de João porque ele discrimina os outros”. Finalmente, o sentimento pode provocar resultados no comportamento. O componente comportamental de uma atitude se refere à intenção de se comportar de determinada maneira em relação a alguém ou alguma coisa. Então, para continuar no exemplo, posso decidir evitar a presença de João por causa dos meus sentimentos em relação a ele.

Encarar a atitude como composta por três componentes – cognição, afeto e comportamento – é algo muito útil para compreender sua complexidade e as relações potenciais entre atitudes e comportamento. Ao contrário dos valores, as atitudes são menos estáveis.

Eficácia no relacionamento interpessoal

A competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada à necessidade de cada uma delas e às exigências da situação. Segundo C. Argyris (1968) é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais de acordo com três critérios:

Percepção acurada da situação interpessoal, de suas variáveis relevantes e respectiva interrelação.

Habilidade de resolver realmente os problemas de tal modo que não haja regressões.

Soluções alcançadas de tal forma que as pessoas envolvidas continuem trabalhando juntas tão eficientemente, pelo menos, como quando começaram a resolver seus problemas.

Dois componentes da competência interpessoal assumem importância capital: a percepção e a habilidade propriamente dita. O processo da percepção precisa ser treinado para uma visão acurada da situação interpessoal.

A percepção seletiva é um processo que aparece na comunicação, pois os receptores vêm e ouvem seletivamente com base em suas necessidades, experiências, formação, interesses, valores, etc.

A percepção social: É o meio pelo qual a pessoa forma impressões de uma outra na esperança de compreendê-la.

Empatia

Colocar-se no lugar do outro, mediante sentimentos e situações vivenciadas.

"Sentir com o outro é envolver-se". A empatia leva ao envolvimento, ao altruísmo e a piedade. Ver as coisas da perspectiva dos outros quebra estereótipos tendenciosos e assim leva a tolerância e a aceitação das diferenças. A empatia é um ato de compreensão tão seguro quanto à apreensão do sentido das palavras contidas numa página impressa.

A empatia é o primeiro inibidor da crueldade humana: reprimir a inclinação natural de sentir com o outro nos faz tratar o outro como um objeto.

O ser humano é capaz de encobrir intencionalmente a empatia, é capaz de fechar os olhos e os ouvidos aos apelos dos outros. Suprimir essa inclinação natural de sentir com outro desencadeia a crueldade.

Empatia implica certo grau de compartilhamento emocional - um pré-requisito para realmente compreender o mundo interior do outro.

A empatia nas empresas

Qual a relação entre empatia e produtividade?

"O conceito de empatia está relacionado á capacidade de ouvir o outro de tal forma a compreender o mundo a partir de seu ponto de vista. Não pressupõe concordância ou discordância, mas o entendimento da forma de pensar, sentir e agir do interlocutor. No momento em que isso ocorre de forma coletiva, a organização dialoga e conhece saltos de produtividade e de satisfação das pessoas".

"A empatia é primordial para o desenvolvimento das organizações pois, ela é que define no comportamento individual a preocupação de cada indivíduo no equilíbrio comportamental de todos os envolvidos no processo, pois, empatia pressupõe o respeito ao outro."

É quando desenvolvemos a compreensão mútua, ou seja, um tipo de relacionamento onde as partes compreendem bem os valores, deficiências e virtudes do outro. No contexto das relações humanas, pode-se afirmar que o sucesso dos relacionamentos interpessoais depende do grau de compreensão entre os indivíduos. Quando há compreensão mútua as pessoas comunicam-se melhor e conseguem resolver conflitos de modo saudável.

Empoderamento

Para Chiavenato, o *empowerment* ou *empoderamento*, é uma ação que permite melhorar a qualidade e a produtividade dos colaboradores, fazendo com que o resultado do serviço prestado seja satisfatoriamente melhor. Estas melhorias acontecem através de delegação de autoridade e de responsabilidade, fomentando a colaboração sistêmica entre diferentes níveis hierárquicos e a propagação de confiança entre os liderados e os líderes.

Ele simboliza a estratégia da organização e de seus gestores de delegar a tomada de decisão para seus colaboradores, promovendo a flexibilidade, rapidez e melhoria no processo de tomada de decisão da empresa.

O **empowerment** permite aos funcionários da empresa tomarem decisões com base em informações fornecidas pelos gestores, aumentando sua participação e responsabilidade nas atividades da empresa. Geralmente é utilizado em organizações com cultura participativa, que utilizam equipes de trabalho autodirigidas e que compartilham o poder com todos os seus funcionários.

O empowerment está diretamente ligado ao conceito de liderança e, também, cultura organizacional. Uma vez que não se pode criar uma cultura de delegação de poder aos funcionários em uma empresa engessada e burocrática, sem uma estrutura de hábitos e pensamentos preparada para isso. A empresa que pretende se utilizar de uma prática como o **empowerment** não pode ter uma cultura de tomada de decisões centralizada, por exemplo.

O **empowerment** possui quatro bases principais, que são:

- **Poder** – dar poder às pessoas, delegando autoridade e responsabilidade em todos os níveis da organização. Isso significa dar importância e confiar nas pessoas, dar-lhes liberdade e autonomia de ação.
- **Motivação** – proporcionar motivação às pessoas para incentivá-las continuamente. Isso significa reconhecer o bom desempenho, recompensar os resultados, permitir que as pessoas participem dos resultados de seu trabalho e festejem o alcance das metas.
- **Desenvolvimento** – dar recursos às pessoas em termos de capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional. Isso significa treinar continuamente, proporcionar informações e conhecimento, ensinar continuamente novas técnicas, criar e desenvolver talentos na organização.
- **Liderança** – proporcionar liderança na organização. Isso significa orientar as pessoas, definir objetivos e metas, abrir novos horizontes, avaliar o desempenho e proporcionar retroação.

Alguns gestores pensam que o ato de delegar a tomada de decisão para um funcionário é sinônimo de perda de controle ou liderança. Este é um ponto que merece uma discussão maior, uma vez que abrange diversos aspectos, mas o mais importante de se destacar é que o empowerment valoriza os funcionários e melhora a condução dos processos internos à empresa.

Vantagens do empowerment

Com mencionado anteriormente, a adoção do empowerment por parte das empresas traz diversos benefícios para elas, como por exemplo: o aumento da motivação e da satisfação dos funcionários, aumentando assim a taxa de retenção dos talentos da empresa, o compartilhamento das responsabilidades e tarefas, maior agilidade e flexibilidade no processo de tomada de decisão, etc. Além, claro, de estimular o aparecimento de novos líderes dentro das empresas.

Por este motivo, é cada vez maior o número de gestores que preparam suas organizações para a prática do empowerment, treinando e doutrinando seus funcionários para que possam receber tais responsabilidades de forma correta.

Para Carlos Hilsdorf, o **empowerment** corresponde a uma relação que envolve poder e responsabilidade, como duas faces de uma mesma moeda. Para promovê-lo, não basta transferir verbal-

mente poder às pessoas; elas precisam ter reais condições de agir no pleno exercício da sua responsabilidade, desenvolvendo o que chamamos de "*ownership*", ou seja, agirem como intraempreendedores e como se fossem "proprietárias" do negócio, pensando como empresários.

Aplicação do empowerment

Segundo Hilsdorf, para uma correta implantação do empowerment é necessário:

1. Um profundo compartilhamento das informações com todos os envolvidos. A informação é o objeto que destrói a incerteza. Ela é fundamental para a correta tomada de decisões. A Informação deve circular, de maneira clara, transparente e adaptada à condição e necessidade de cada equipe em particular. Algumas informações gerais para o bom entendimento do negócio e do cenário devem ser compartilhadas com todas as pessoas, outras mais restritas e sigilosas, apenas com as pessoas-chave.

2. A abertura para uma real autonomia dando às pessoas não somente as informações, mas o apoio e a liberdade necessária para agirem. É preciso confiar nestes profissionais e incentivá-los a liderar os processos em que estão envolvidos, e sob os quais assumiram responsabilidades. Uma cultura punitiva impede a autonomia; erros devem ser corrigidos, não punidos. A autonomia deve guiar-se pela visão, missão e valores da empresa, assim como por seus objetivos e metas, dentro do contexto dos sistemas e processos em vigor na organização.

3. Redução dos níveis hierárquicos e da burocracia que tornam as empresas lentas e rígidas. Através da prática de empowerment, equipes auto-gerenciadas podem atingir alta performance e buscar a excelência em níveis muito superiores aos de empresas centralizadoras.

Seguindo estes 3 passos básicos, a empresa torna sua adaptação mais fácil e menos traumática. Gerando um ambiente apropriado para o aprendizado dos funcionários a fim de torná-los tomadores de decisão dentro da empresa.[3]

Responsabilidade, coordenação, autoridade, poder e delegação

Organização da empresa é definida como a ordenação e agrupamento de atividades e recursos, visando ao alcance dos objetivos e resultados estabelecidos.

Para a adequada organização de uma empresa, pode-se considerar o desenvolvimento de alguns aspectos:

- estrutura organizacional
- rotinas e procedimentos administrativos

Além da organização da empresa, o administrador tem três outras funções básicas:

- planejamento da empresa, que representa o estabelecimento de objetivos e resultados estabelecidos e dos meios mais adequados para se alcançar estas metas
- a direção da empresa, que representa a orientação e/ou coordenação e/ou motivação e/ou liderança das atividades e recursos visando alcançar os objetivos e resultados esperados; e
- controle da empresa, que representa o controle e a avaliação dos resultados obtidos em relação aos objetivos e resultados esperados

Quando a estrutura organizacional é estabelecida de forma adequada, ela propicia:

- identificação das tarefas necessárias
- organização das funções e responsabilidades
- informações, recursos e *feedback* aos empregados
- medidas de desempenho compatíveis coom os objetivos
- condições motivadoras

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para administrar nos mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos: as Habilidades Técnicas são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução. As Habilidades Humanas envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência. As Habilidades Conceituais englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para o que ele existe.

De acordo com Chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

3 *Texto adaptado de Gustavo Periard*

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adéqua a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano. Maslow diz que em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidade afetivo sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo Maslow colocou as necessidades de autorrealização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser, explorando suas possibilidades.

O raciocínio de Viktor Frankl "vontade de sentido" também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir autorrealização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da pirâmide. Mas o que é realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

O comportamento das pessoas nas organizações afeta diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Os lideres são importantes no processo de sobrevivência no mercado, Lacombe descreveu que o líder tem condição de exercer, função, tarefa ou responsabilidade quando é responsável pelo grupo. Um líder precisa ser motivado, competente, conseguir conquistar e conhecer as pessoas, ter habilidades e intercalar objetivos pessoais e organizacionais. O estilo do líder Democrático contribui na condução das organizações, ele delega não só tarefas, mas poderes, isso é importante para estimular os mais diversos profissionais dentro da organização.

No processo de centralização a tomada de decisões é unilateral, deixando os colaboradores travados, sem poder de opinião. Já no processo de descentralização existe maior estimulo por parte dos funcionários, podendo opinar eles se sentem parte ativa da empresa.

Existem benefícios assegurados por leis e benefícios espontâneos. Um bom plano de benefícios motivam os colaboradores. O funcionário hoje com todo seu conhecimento adquirido na empresa tem sido tratado como ativo não mais como recurso. Dar estímulos como os benefícios contribuem para a permanência do funcionário na organização. São inúmeras vantagens tanto para o empregado quanto para o empregador. Reduzindo insatisfações e aumentando a produção, gerando assim resultados satisfatórios.

Benefícios de uma estrutura adequada.

- Identificação das tarefas necessárias;
- Organização das funções e responsabilidades;
- Informações, recursos, e feedback aos empregados;
- Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;
- Condições motivadoras.

Estrutura:

Toda empresa possui dois tipos de estrutura: Formal e informal.

Formal: Deliberadamente planejada e formalmente representada, em alguns aspectos pelo seu organograma.

- Ênfase a posições em termos de autoridades e responsabilidades.
- É estável.
- Está sujeita a controle.
- Está na estrutura.
- Líder formal.

ESTRUTURA FORMAL

- É representada pelo organograma da empresa e seus aspectos básicos.
- Reconhecida juridicamente de fato e de direito.
- É estruturada e organizada.

ESTRUTURA INFORMAL

Surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolve espontaneamente quando as pessoas se reúnem. Representa relações que usualmente não aparecem no organograma.

São relacionamentos não documentados e não reconhecidos oficialmente entre os membros de uma organização que surgem inevitavelmente em decorrência das necessidades pessoais e grupais dos empregados.

- Está nas pessoas.
- Sempre existirão.
- A autoridade flui na maioria das vezes na horizontal.
- É instável.
- Não está sujeita a controle.
- Está sujeita aos sentimentos.
- Líder informal.
- Desenvolve sistemas e canais de comunicação.

Vantagens da estrutura informal.

- Proporciona maior rapidez no processo.
- Complementa e estrutura formal.
- Reduz a carga de comunicação dos chefes.
- Motiva e integra as pessoas na empresa.

Desvantagens:

- Desconhecimento das chefias.
- Dificuldade de controle.
- Possibilidade de atritos entre pessoas
- Fatores que condicionam o aparecimento da estrutura informal.
- Interesses comuns
- Interação provocada pela própria estrutura formal.
- Defeitos na estrutura formal.
- Flutuação do pessoal dentro da empresa.
- Períodos de lazer.
- Disputa do poder.

Fatores que condicionam o aparecimento da estrutura informal.

- Interesses comuns
- Interação provocada pela própria estrutura formal.
- Defeitos na estrutura formal.
- Flutuação do pessoal dentro da empresa.
- Períodos de lazer.
- Disputa do poder.

A estrutura informal será bem utilizada quando:

- Os objetivos da empresa forem idênticos aos objetivos dos indivíduos.
- Existir habilidade das pessoas em lidar com a estrutura informal.

Elaboração da estrutura organizacional

É o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa.

- Não é estática.
- É representada graficamente pelo organograma.
- É dinâmica.
- Deve ser delineada de forma a alcançar os objetivos institucionais.
- (Delinear = Criar, aprimorar).
- Deve ser planejada.

O Planejamento deve estar voltado para os seguintes objetivos:

- Identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas.
- Agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos.
- Proporcionar aos empregados de todos os níveis:

✓ Informação.
✓ Recursos para o trabalho.
✓ Medidas de desempenho compatíveis com objetivos e metas.
✓ Motivação.

Tipos de estrutura organizacional

✓ Funcional.
✓ Clientes.
✓ Produtos.
✓ Territorial.
✓ Por projetos.
✓ Matricial.

Desenvolvimento, implantação e avaliação de estrutura organizacional.

No desenvolvimento considerar:

✓ Seus componentes.
✓ Condicionantes.
✓ Níveis de influência.
✓ Níveis de abrangência.

Implantação / Ajustes

✓ Participação dos funcionários
✓ Motivar

Avaliar

✓ Quanto ao alcance dos objetivos
✓ Influencia dos aspectos formais e informais

Componentes da estrutura organizacional

□ Sistema de responsabilidade, constituído por:

✓ Departamentalização;
✓ Linha e assessoria; e
✓ Especialização do trabalho.

□ Sistema de autoridade, constituído por:

✓ Amplitude administrativa ou de controle;
✓ Níveis hierárquicos;
✓ Delegação;
✓ Centralização/descentralização.

□ Sistema de comunicações (Resultado da interação das unidades organizacionais), constituída por:

✓ O que,
✓ Como,
✓ Quando,
✓ De quem,
✓ Para quem.

Condicionantes da estrutura organizacional.

São Quatro:

✓ Objetivos e estratégias,
✓ Ambiente,
✓ Tecnologia,
✓ Recursos humanos.

Níveis de influência da estrutura organizacional.

São três:

✓ Nível estratégico,
✓ Nível tático,
✓ Nível operacional.

Níveis de abrangência da estrutura organizacional.

Três níveis podem ser considerados quando do desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional:

✓ Nível da empresa,
✓ Nível da UEN – Unidade Estratégica de Negócio
✓ Nível da Corporação.

Condicionantes da estrutura organizacional.

✓ *Fator humano*

A empresa funciona por meio de pessoas, a eficiência depende da qualidade intrínseca e do valor e da integração dos homens que ela organiza.

Ao desenvolver uma estrutura organizacional deve-se levar em consideração o comportamento e o conhecimento das pessoas que irão desempenhar funções.

Não podemos nos esquecer da MOTIVAÇÃO.

✓ *Fator ambiente externo*

Avaliação das mudanças e suas influências.

✓ *Fator sistema de objetivos e estratégias*

Quando os objetivos e estratégias estão bem definidos e claros, é mais fácil organizar. Sabe-se o que se espera de cada um.

Fator tecnologia
Conhecimentos
Equipamentos

Implantação da estrutura organizacional
Três aspectos devem ser considerados:
- A mudança na estrutura organizacional.
- O processo de implantação; e
- As resistências que podem ocorrer.

Avaliação da estrutura organizacional
- Levantamento
- Análise
- Avaliação
- Políticas de avaliação de estruturas.

Tendências e Práticas Organizacionais

Visando oferecer soluções práticas e que atendam às emergências impostas pelas mudanças e transformações, ao final da era neoclássica surgiram algumas técnicas de intervenção:

- Melhoria contínua – os processos de mudança devem começar pequenos e sempre de baixo para cima, ou seja, da base para a cúpula. A filosofia da melhoria contínua deriva do Kaizen (palavra japonesa). As melhorias não precisam ser grandes, mas devem ser contínuas e constantes.
- Qualidade total – qualidade é o atendimento das exigências do cliente. O tema central da qualidade total está nas pessoas que a produzem sendo os funcionários e não os gerentes os responsáveis pelo elevado padrão de qualidade. Para isso devem-se proporcionar aos funcionários habilidades e a autoridade para tomar decisões que tradicionalmente eram dadas aos gerentes. O gerenciamento da qualidade total trouxe técnicas conhecidas, tais como o enxugamento, a terceirização e a redução do tempo do ciclo de produção.
- Reengenharia – para reduzir a enorme distância entre a velocidade das mudanças ambientais e a permanência das organizações tratou-se de aplicar um remédio forte e amargo. Reengenharia significa fazer uma nova engenharia da estrutura organizacional, ou seja, é uma reconstrução e não apenas uma reforma total ou parcial da empresa. A reengenharia não se confunde com a melhoria contínua, pois pretende criar um processo inteiramente novo e não o aperfeiçoamento gradativo e lento do processo atual. A reengenharia trás consequência para a organização: os departamentos tendem a desaparecer; estrutura organizacional horizontalizada; atividades baseadas em equipe; a avaliação deixa de ser a atividade e passa a ser os resultados alcançados; os gerentes passam a ficar mais próximo das operações e das pessoas e passam a ser educadores dotados de habilidades interpessoais.
- Benchmarking – é um processo contínuo de avaliar produtos, serviços e práticas dos concorrentes mais fortes e daquelas empresas que são reconhecidas como líderes empresariais. Isso permite comparações entre empresas para identificar o "melhor do melhor" e alcançar um nível de superioridade ou vantagem competitiva.
- Equipes de alto desempenho – as organizações estão migrando velozmente para o trabalho em equipe, visando obter a participação das pessoas na busca de respostas rápidas às mudanças no ambiente de negócios.
- Gestão de projetos – todas as organizações desempenham algum tipo de trabalho e este envolve operações e projetos. O fim de um projeto é alcançado quando os objetivos do projeto são atingidos ou quando fica claro que seus objetivos não podem ser atingidos.

As tendências organizacionais no mundo moderno se caracterizam por:

- Cadeias de comando mais curtas (enxugar níveis hierárquicos).
- Menos unidade de comando (a subordinação ao chefe está sendo substituída pelo relacionamento horizontal em direção ao cliente).
- Maior responsabilidade e autonomia às pessoas.
- Ênfase nas equipes de trabalho.
- Organizações estruturadas sobre unidades autônomas e autossuficientes, com metas e resultados a alcançar.
- Infoestrutura (permite uma organização integrada sem necessariamente estar concentrada em um único local).
- Preocupação maior com o alcance dos objetivos e metas do que com o comportamento variado das pessoas.
- Foco no negócio básico e essencial (enxugamento e terceirização visando reorientar a organização para aquilo que ela foi criada).
- As pessoas deixam de ser fornecedoras de mão de obra para serem fornecedoras de conhecimentos capazes de agregar valor ao negócio.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO

É uma divisão do trabalho por especialização dentro da estrutura organizacional da empresa.

Departamentalização é o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondente recursos (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em unidades organizacionais.

Existem diversas maneiras básicas pelas quais as organizações decidem sobre a configuração organizacional que será usada para agrupar as várias atividades. O processo organizacional de determinar como as atividades devem ser agrupadas chama-se Departamentalização.

Formas de Departamentalizar:

- Função
- Produto ou serviço
- Território
- Cliente
- Processo
- Projeto
- Matricial
- Mista

Deve-se notar, no entanto, que a maioria das organizações usa uma abordagem da contingência à Departamentalização: isto é, a maioria usará mais de uma destas abordagens usadas em algumas das maiores organizações. A maioria usa a abordagem funcional na cúpula e outras nos níveis mais baixos.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR FUNÇÕES: A Departamentalização funcional agrupa funções comuns ou atividades semelhantes para formar uma unidade organizacional. Assim todos os indivíduos que executam funções semelhantes ficam reunidos, todo o pessoal de vendas, todo o pessoal de contabilidade, todo o pessoal de secretaria, todas as enfermeiras, e assim por diante.

A Departamentalização funcional pode ocorrer em qualquer nível e é normalmente encontrada muito próximo à cúpula.

Vantagens: As vantagens principais da abordagem funcional são:

- Mantém o poder e o prestígio das funções principais
- Cria eficiência através dos princípios da especialização.
- Centraliza a perícia da organização.
- Permite maior rigor no controle das funções pela alta administração.
- Segurança na execução de tarefas e relacionamento de colegas.
- Aconselhada para empresas que tenham poucas linhas de produtos.

Desvantagens: Existem também muitas desvantagens na abordagem funcional.

Entre elas podemos dizer:

- A responsabilidade pelo desempenho total está somente na cúpula.
- Cada gerente fiscaliza apenas uma função estreita
- O treinamento de gerentes para assumir a posição no topo é limitado.
- A coordenação entre as funções se torna complexa e mais difícil quanto à organização em tamanho e amplitude.
- Muita especialização do trabalho.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO DE PRODUTO: É feito de acordo com as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços da empresa.

Exemplos de Departamentalização de produto:

1- Lojas de departamentos

2- A Ford Motor Company tem as suas divisões Ford, Mercury e Lincoln Continental.

3- Um hospital pode estar agrupado por serviços prestados, como cirurgia, obstetrícia, assistência coronariana.

Vantagens: Algumas das vantagens da Departamentalização de produtos são:

- Pode-se dirigir atenção para linhas especificas de produtos ou serviços.
- A coordenação de funções ao nível da divisão de produto torna-se melhor.
- Pode-se atribuir melhor a responsabilidade quanto ao lucro.
- Facilita a coordenação de resultados.
- Propicia a alocação de capital especializado para cada grupo de produto.
- Propicia condições favoráveis para a inovação e criatividade.

Desvantagens:

- Exige mais pessoal e recursos de material, podendo daí resultar duplicação desnecessária de recursos e equipamento.
- Pode propiciar o aumento dos custos pelas duplicidades de atividade nos vários grupos de produtos.
- Pode criar uma situação em que os gerentes de produtos se tornam muito poderosos, o que pode desestabilizar a estrutura da empresa.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO TERRITORIAL: Algumas vezes mencionadas como regional, de área ou geográfica. É o agrupamento de atividades de acordo com os lugares onde estão localizadas as operações. Uma empresa de grande porte pode agrupar suas atividades de vendas em áreas do Brasil como a região Nordeste, região Sudeste, e região Sul. Muitas vezes as filiais de bancos são estabelecidas desta maneira.

As vantagens e desvantagens da Departamentalização territorial são semelhantes às dadas para a Departamentalização de produto. Tal grupamento permite a uma divisão focalizar as necessidades singulares de sua área, mas exige coordenação e controle da administração de cúpula em cada região.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR CLIENTE: A Departamentalização de cliente consiste em agrupar as atividades de tal modo que elas focalizem um determinado uso do produto ou serviço. A Departamentalização de cliente é usada principalmente no grupamento de atividade de vendas ou serviços.

A principal vantagem:

- a adaptabilidade uma determinada clientela.

Desvantagens:

- Dificuldade de coordenação.
- Subutilização de recursos e concorrência entre os gerentes para concessões especiais em benefício de seus próprios clientes.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROCESSO OU EQUIPAMENTO: É o agrupamento de atividades que se centralizam nos processos de produção ou equipamento. É encontrada com mais frequência em produção. As atividades de uma fábrica podem ser grupadas em perfuração, esmerilamento, soldagem, montagem e acabamento, cada qual em seu departamento.

Vantagens:

- Maior especialização de recursos alocados.
- Possibilidade de comunicação mais rápida de informações técnicas.

Desvantagens:

- Possibilidade de perda da visão global do andamento do processo.
- Flexibilidade restrita para ajustes no processo.
-

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROJETO: Aqui as pessoas recebem atribuições temporárias, uma vez que o projeto tem data de inicio e término. Terminado o projeto as pessoas são deslocadas para outras atividades. Por exemplo: uma firma contábil poderia designar um sócio (como administrador de projeto), um contador sênior, e três contadores juniores para uma auditoria que está sendo feita para um cliente. Uma empresa manufatureira, um especialista em produção, um engenheiro mecânico e um químico poderiam ser indicados para, sob a chefia de um administrador de projeto, completar o projeto de controle de poluição. Em cada um destes casos, o administrador de projeto seria designado para chefiar a equipe, com plena autoridade sobre seus membros para a atividade específica do projeto.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO DE MATRIZ: A Departamentalização de matriz é semelhante à de projeto, com uma exceção principal. No caso da Departamentalização de matriz, o administrador de projeto não tem autoridade de linha sobre os membros da equipe. Em lugar disso, a organização do administrador de projeto é sobreposta aos vários departamentos funcionais, dando a impressão de uma matriz.

A organização de matriz proporciona uma hierarquia que responde rapidamente às mudanças em tecnologia. Por isso, é tipicamente encontrada em organização de orientação técnica, também é usada por empresas com projetos de construção complexos

Vantagens:

- Permitem comunicação aberta e coordenação de atividades entre os especialistas funcionais relevantes.
- Capacita a organização a responder rapidamente à mudança.
- São abordagens orientadas para a tecnologia.

Desvantagens:

- Pode haver choques resultantes das prioridades.
-

DEPARTAMENTALIZAÇÃO MISTA - É o tipo mais frequente, cada parte da empresa deve ter a estrutura que mais se adapte à sua realidade organizacional.

A MELHOR FORMA DE DEPARTAMENTALIZAR

Para evitar problemas na hora de decidir como departamentalizar, pode-se seguir certos princípios:

- Princípio do maior uso – o departamento que faz maior uso de uma atividade deve tê-la sob sua jurisdição.
- Principio do maior interesse – o departamento que tem maior interesse pela atividade deve supervisiona-la.
- Principio da separação e do controle – As atividades do controle devem estar separadas das atividades controladas.
- Principio da supressão da concorrência – Eliminar a concorrência entre departamentos, agrupando atividades correlatas no mesmo departamento.

Outro critério básico para departamentalização está baseado na diferenciação e na integração, os princípios são:

Diferenciação, cujo princípio estabelece que as atividades diferentes devem ficar em departamentos separados. A diferenciação ocorre quando:

- O fator humano é diferente,
- A tecnologia e a natureza das atividades são diferentes,
- Os ambientes externos são diferentes,
- Os objetivos e as estratégias são diferentes.

Integração – Quanto mais atividades trabalham integradas, maior razão para ficarem no mesmo departamento. Fator de integração:

- Necessidade de coordenação.

ORGANOGRAMA E FLUXOGRAMA

Na condução de um processo de mudança organizacional, falar sobre a importância da utilização de um método, com foco em minimizar o impacto nos aspectos humanos, é tratar da preparação das lideranças e das equipes envolvidas como condutores deste processo.

Para ocorrer uma mudança ou transformação pressupõe-se uma alteração de um estado ou modelo anterior para uma situação futura, que, geralmente, é ocasionada por motivações inesperadas e incontroláveis, ou por razões planejadas e premeditadas.

Nas organizações, isso pode estar aliado a diferentes cenários: direcionamento estratégico, fusões ou aquisições de novas empresas e, até mesmo, mudanças nas tecnologias utilizadas, entre outras.

Geralmente, essas transformações trazem a necessidade de reavaliação dos processos organizacionais nos diferentes níveis de autoridade e responsabilidade.

Teóricos do desenvolvimento organizacional, como Kurt Lewin, afirmam que toda mudança organizacional implica em necessária alteração de comportamentos, hábitos ou atividades de indivíduos ou grupos.

Para que um processo de mudança organizacional tenha sucesso, além do desejo das lideranças, é necessário que estas desenvolvam novas competências para a gestão dos aspectos técnicos e humanos inerentes a este tipo de processo. O impulso para o novo momento começa com a liderança, conforme constata Leon Tolstoi: "todos pensam em mudar o mundo, mas ninguém pensa em mudar a si mesmo".

Na preparação das lideranças é importante a utilização de uma metodologia específica para facilitar e legitimar o processo. Os métodos, que são um caminho para chegar a um fim, conduzem o gerenciamento do processo de mudança para que, de fato, eles sejam efetivos e conduzidos além do planejamento. As ações devem estar voltadas para os focos de comunicação, capacitação e mapeamento dos impactos organizacionais, e a execução destas atividades deve contemplar um "como", que facilite aos condutores do processo se apropriarem deste papel e das responsabilidades, legitimando o processo em todos os níveis da organização.

Neste aspecto, é necessário avaliar se a estrutura da metodologia contempla as etapas prioritárias para o processo e suas atividades, tais como preparação e alinhamento da visão da mudança, mapeamento dos impactos, estruturação do plano de transição e comunicação e capacitação dos envolvidos.

O autor John Kotter, em seu best seller "Liderando Mudanças", já explica que outro aspecto é avaliar como estas atividades devem ser conduzidas e o que contempla as análises de funcionamento de grupos e equipes, bem como a cultura organizacional.[4]

As organizações, com o papel de servir uma sociedade, continuam apresentando soluções para todas as nossas necessidades. Ao fazermos uso delas de maneira constante, contribuímos para a manutenção do princípio de que estão em constante construção, *fortalecendo um entendimento ideológico de ser uma reunião de comportamentos*, ou como observam Lacombe e Heilborn (2003), um sistema de comportamentos sociais interligados por participantes de uma organização. Considerando como instrumentos vitais de uma sociedade, Gibson *et al.* (1981), dizem que as organizações se caracterizam por um comportamento voltado para uma determinada meta e que além de instrumentos, criam ambientes que exercem sobre a vida de todos nós e de nossos comportamentos.

No campo da sociologia, vamos encontrar em Bernardes e Marcondes (2005) que tratam organizações como termo genérico, fruto de associações de produtores de bens ou serviços e que, assim considerado, estão as empresas.

4 *Fonte: www.convergecom.com.br - Texto de Carla Amoedo Souza*

Não vamos nos aprofundar neste item organização em vista do assunto já ter sido tratado e que, com muita propriedade, fez referências a conceitos e exemplos, em disciplinas anteriores. Queremos destacar que, na condução deste estudo e na relação com a área de OSM, a observação e a consideração de variáveis organizacionais intervenientes, se localizam na *linha comportamental.*

Visão Geral de Organização

Como conceito Lacombe e Heilborn (2003), defendem como sendo um grupo de pessoas constituído para, de forma organizada, alcançar um objetivo. Os autores nos oferecem um caminho que nem sempre possui o mesmo roteiro de entendimento e nem sempre alcança a mesma visão sobre esse assunto. Adiantam ainda que é necessário ter noção clara de que tudo que nos cerca e nos oferece bens e serviços, se constitui numa organização.

Em teoria estruturalista – que surgiu por volta da década de 1950, encontramos um desdobramento dos estudos voltados para a *teoria da Burocracia.* Relativo estudo contemplou a tentativa em *conciliar as teses propostas pela Teoria Clássica e pela Teoria das Relações Humanas.*

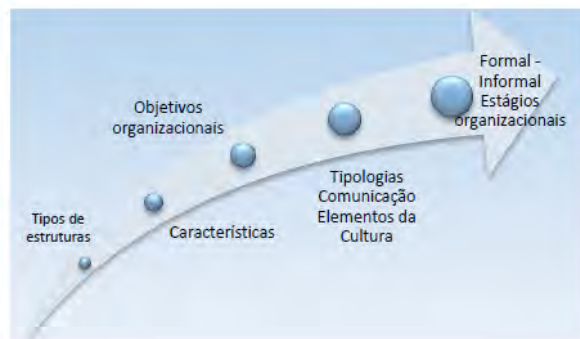
Na linha Estruturalistas encontramos relação de organizações com seus ambientes externos, como veremos na unidade 2, ou seja, a sociedade de organizações, caracterizada pela sua interdependência. Fonte: Wikipédia (2007), onde Etzioni (1984) defende que todas as estruturas devem ser vistas como uma organização e que nascemos, vivemos e morremos em organizações, ou ainda como observam Bernardes e Marcondes (2005, p.11) "...quem não veio ao mundo em um hospital, logo vai estudar em uma escola, para depois, já adulto, trabalhar em fábricas, escritórios, comprar em lojas e supermercados, frequentar clubes, igrejas, assistir espetáculos...", como uma inconteste interação com organizações, ou seja, a sua contribuição e o quanto as organizações lhe dão suporte.

Ainda temos a contribuição de Daft (2002) que diz existir relativa dificuldade em conceituar organizações pelas suas características diversas, vistas a partir da permissão de estruturas com variados objetivos, mesmo assim defende serem *entidades socialmente construídas e dirigidas por metas, desenhadas como sistemas de atividades e ligadas ao ambiente externo*, assunto que fazemos referência na unidade seguinte. Para Certo (2003), considera um processo de uso ordenado de todos os recursos e diz que uma organização se refere ao resultado do processo de organizar.

Em uma relação mais aproximada com que trata este trabalho, especialmente sobre processos e gestão, Mintzberg (1995) observa que uma organização pode ser dividida em cinco componentes básicos: cúpula estratégica, tecnoestrutura, linha intermediária, assessoria de apoio e núcleo operacional.

Com estes componentes podemos afirmar que uma organização – ao cumprir suas atividades, oferece oportunidades diversas, exercendo papéis diferentes de ofertas em um estado de adaptação permanente.

Daí a razão de uma organização estar em constante construção, fortalecendo um entendimento ideológico de ser uma reunião de comportamentos, ou um sistema de comportamentos sociais interligado por seus participantes.

Havendo agentes voltados para determinados fins com a utilização de todos os recursos e instrumentos para oferecer condições de mutação e adaptação – como queiram conceber, então devemos aliar a noção de tempo e de recursos disponíveis em tipos de estruturas e características, para que possamos correlacionar com aspectos de suporte como: a) objetivos organizacionais; b) tipologias; c) comunicação; d) comportamentos; e) aspectos formais e informais; e h) estágios organizacionais, assuntos que serão tratados nesta unidade.

Conhecimento Organizacional

Na unidade 1 vimos uma visão de organização – objetivos e tipologias, e a comunicação tratada como uma ferramenta de contribuição e integração. Quanto às estruturas, comentamos alguns tipos, assim como características e comportamentos, fazendo perceber que métodos e processos tendem à adaptação desses preceitos organizacionais. Vimos também fatores que contribuem para a delimitação de objetivos, melhorias no processo de comunicação e na definição de linhas estratégicas coerentes com um comportamento predominante em uma determinada estrutura.

Em vista da conotação de efetividade ou execução de um processo que sustenta, organiza e encaminha atividades, fica evidente a necessidade de tratarmos, embora de maneira menos profunda, o conhecimento organizacional.

Ao fazer referência ao termo grego epistemologia, Sveiby (1998), trata como um *conjunto de conhecimentos que têm por objeto o conhecimento científico, visando explicar os seus condicionamentos, sistematizar suas relações, esclarecer os seus vínculos e avaliar os seus resultados e aplicações.*

A Teoria do Conhecimento – que provém da palavra *episteme*, significa verdade absolutamente certa e, apesar do "conhecimento" ter ocupado a mente de filósofos ao longo do tempo, não temos registro de qualquer consenso. Não há nenhuma definição da palavra amplamente aceita, ou podemos admitir que é a *informação depois de interpretada*.

O conhecimento se interpretado e admitido como uma ferramenta é um aliado ou um recurso que precisa ser gerenciado, pois nada representa ter e não utilizar. Por isso, Lacombe e Heilborn (2003) definem g*estão do conhecimento como um conjunto de esforços ordenados visando novos conhecimentos.* Como um processo de gestão, podemos perceber o conhecimento em quatro vertentes - *geração, organização, desenvolvimento e distribuição*, tendo a distribuição o papel de manter um ciclo para uma nova geração. Justifica tal distribuição, quando verificado que o conhecimento adotado por agentes produz resultantes para a organização, gerando novos conteúdos.

É a partir destes processos que podemos contribuir para uma organização que aprende, visto que ela tem a capacidade de adquirir e transferir conhecimentos, bem como mudar comportamentos.

Portanto, todo processo administrativo possibilita a utilização de um método mais adequado, trabalhando com conhecimento organizacional, para que seu papel no contexto possa apresentar resultados satisfatórios. Na relação que estabelecemos com todas as partes de uma estrutura, podemos perceber que há uma dependência do conhecimento que gera atividades através de comportamentos e de ações executadas por seus agentes, utilizando-se de recursos ou artefatos disponíveis, para manter seus ciclos.

Não vamos, neste breve contexto, abordar de uma forma mais ampla o ciclo de vida organizacional, mas apenas reforçar o que evidencia a relação com este assunto. Daft (2002) compreende que as organizações nascem, envelhecem e eventualmente morrem e observa que o próprio processo administrativo, na forma em que foi conceituado, é um ciclo. Neste sentido, podemos perceber que a soma dos ciclos oriunda de Processos Administrativos, os quais formam ou definem o próprio ciclo de vida de uma organização, tem sua base no conhecimento organizacional.

Como exemplo de ciclo, o aprendizado se dá pela prática e é preciso, desta forma, permitir que agentes tenham a liberdade e o poder de executar suas atividades, num quase sem fim 'aprender'. Por isso Daft (2002) destaca que a isto podemos entender como empowerment ou delegação de autoridade – que é dar aos agentes o poder, a liberdade e a informação para tomarem decisões e participarem de forma ativa. É um comportamento que exige conhecimento, podendo ser adotado em qualquer tipo e tipologia de estrutura.

Quanto ao procedimento gerencial, destaca o autor, há necessidade de preparação de agentes para decidirem sobre parte de um processo a partir de oportunidades concedidas, como forma de reconhecer que aos valores devem ser atribuídas condições para uma participação mais efetiva.

Os agentes ou executores devem ter liberdade para interpretar e implementar novas direções, como defende TARAPANOFF (2001). Por isso, aliar suporte técnico e cultura – no sentido do fortalecimento das relações e criação de novas redes de comunicação – auxilia no crescimento pessoal e organizacional, pois existem fluxos de aprendizagem e estes precisam ser alimentados. Do lado técnico, somente oportunizando agentes é que poderemos fortalecer um processo de aprendizagem. Esta atitude é um método que envolve comportamento e compreensão de que uma estrutura deve reconhecer e utilizar seu nível cognitivo.

Sendo a aprendizagem organizacional um processo contínuo de crescimento individual, grupal e organizacional, criando novas oportunidades e experimentando novos desafios, Nadler et al (1993) observam que *ensinar as organizações a aprender é a capacidade que seus agentes possuem de adquirir conhecimentos com sua experiência e a experiência dos outros, modificando sua forma de funcionar de acordo com esses conhecimentos.*

Do ponto de vista conceitual, Araújo (2006) contribui afirmando que uma organização que aprende *é aquela que reconhece não existirem forças separadas do mundo, mas sim fatos e situações gerados a um nível inter-relacionado e de afinidade*. Isto se refere ao que métodos e processos devem possuir para, no mínimo, encontrar resultados previstos.

Ao tratar de transferência de conhecimentos visando modificar comportamentos, Lacombe e Heilborn (2003), destacam existir uma acentuada relação com a tipologia de uma organização que aprende, apesar da observação de Wardman (1996): *nós só vemos aquilo sobre o que podemos falar. Nossa linguagem influencia a maneira como vemos as coisas*.

Esta observação serve como meio para criarmos novas realidades e se não conseguimos falar sobre organizações que aprendem, dificilmente iremos criá-las ou enxergá-las. Este é um caminho possível de estimular a reflexão sobre as experiências que cruzam as organizações em todo momento, bem como saber que experiências outras organizações estão recebendo e o que existe nesse contexto.

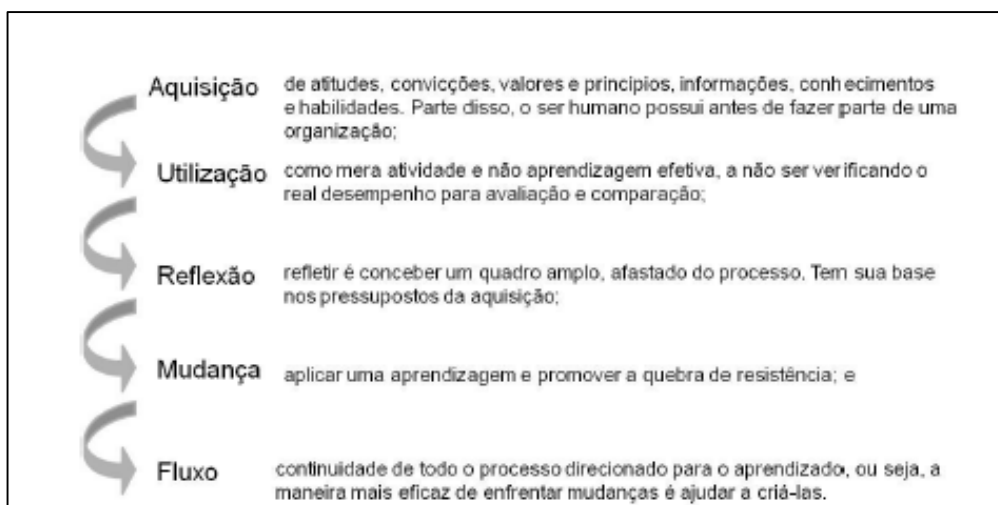
Como um processo natural de conduta, no sentido contingencial, para Carvalhal e Ferreira (1999) a organização deve estar amparada sobre alguns princípios, como:

✓ *estratégia: onde situam-se as células de competitividade, que concretizam programas de desenvolvimento de agentes com ênfase no valor; e*

✓ *cultura organizacional: onde situam-se as células de complexidade, que concentram programas de administração de conflitos.*

Essas células mantêm identidades de valor e de cultura. Por isso Chanlat (1996) descreve que *os agentes não se reduzem a apenas mão-de-obra ou criadores de significância. Eles são, necessariamente, ao mesmo tempo, sujeitos dos dois e submetidos subjetivamente aos dois*, ou seja, eles se definem como mão-de-obra e ao mesmo tempo como portadores de diferentes identidades sociais múltiplas interligadas, sustentando princípios de competitividade e de complexidade.

Por isso que a aquisição de conhecimento e o processo de experiência só se concretizam havendo múltiplas identidades interligadas, como uma riqueza dos valores que se debatem e se multiplicam em favor da organização. A extensão deste assunto não cabe dentro deste breve estudo, mas sua relação tem influência no contexto da efetividade, por isso sua consideração, pelo menos para ilustrar sua amplitude.

O aprendizado faz parte da natureza humana, pois no fundo sempre somos aprendizes, portanto podemos dizer que a comunidade do mundo dos negócios está aprendendo a aprender em grupo – domínio pessoal, transformando-se numa comunidade de aprendizagem, com a prática dos cinco níveis de aprendizagem de Guns (1998):

Educação organizacional, defendidas por Senge (1998), referem-se à adaptação e reeducação administrativa de qualquer tipo de estrutura, voltado para um produto ou para um serviço, sustentado por processos.

São cinco as disciplinas conduzidas e que tomamos a liberdade em apresentar em dois planos: individual e organizacional, numa relação entre raciocínio sistêmico e visão sistêmica integrada, conforme figura a seguir:

Raciocínio sistêmico: todo trabalho realizado no meio organizacional se define como um sistema que, amarrado por fios invisíveis ou ações inter-relacionadas, estabelece profunda influência entre si. Geralmente levamos muitos anos para o desenvolvimento pleno assim como para registrar os efeitos que essas ações exercem sobre ciclos de métodos e processos administrativos. Nem todas as organizações, entretanto, têm a capacidade em evidenciar os problemas que elas mesmas cultivam ou de apresentar alternativas.

- Domínio pessoal: a maneira que começamos a desenvolver um senso de domínio pessoal é abordando-o como uma disciplina, uma série de princípios e práticas que devem ser aplicados a fim de serem úteis. Conforme Senge (1999), da mesma maneira que um agente se torna um mestre das artes plásticas através da prática, assim também os seguintes princípios e práticas constituem a base para a contínua expansão do domínio pessoal. A relação primeira que estabelecemos é que o empenho e a capacidade de aprendizado de uma organização não podem ser maior que a dos membros que a compõem e as organizações só aprendem através de agentes que aprendem. O domínio pessoal é, portanto, a base espiritual, pois através dele aprendemos a esclarecer e aprofundar o objetivo pessoal – que é algo intrínseco e não relativo. Por isso, o domínio pessoal incorpora dois movimentos subjacentes:

✓ esclarece continuamente o que é importante e nos permite a participação nos contextos social e profissional; e
✓ consiste em aprender continuamente a enxergar com mais clareza a realidade do momento e praticar uma visão mais ampla .

- Modelos mentais: quando tratamos de ideias profundamente arraigadas, generalizações ou mesmo imagens que influenciam o modo de encarar o mundo e as atitudes em volta, dizemos que são fruto de modelos mentais que cultivamos e, muitas vezes, sem a devida consciência. Proposições de ordem estritamente pessoal tendem a dificultar relacionamentos, engajamentos e participação produtiva no meio profissional.

Caso queiramos falar de aprendizagem e utilização de métodos adequados e atuais e de processos que nos exigem atualidade e aperfeiçoamento, precisamos rever nossos modelos de admissão, para perceber o nível balizador no contexto produtivo. Existem, pelo menos, três pontos sobre os quais podemos sustentar nossos questionamentos:

✓ *primeiro* ter uma nova visão do mundo dos negócios, através de um planejamento não apenas que reforce opiniões já formadas, mas que atue como aprendizado genuíno;

✓ *segundo*, rever as doenças crônicas da hierarquia, não apenas permitindo que as decisões residam em outros níveis hierárquicos inferiores, mas dando a eles os rótulos de sinceridade – comportamento de agentes medido pelas ações – e mérito - tomar decisões tendo em mente os interesses da organização; e

✓ *terceiro*, a organização deve dar apoio ao desenvolvimento dos modelos mentais, através de técnicas como as que se referem às questões interpessoais, sem criar treinamento confinado, tipo modelagem, para tratar de qualquer assunto, menos os ligados às questões profissionais.

Precisamos então praticar a revisão de nossa conduta e de nossas ações, para encontrar respostas de inovação, fortalecendo a relação profissional mantida através de *fios invisíveis*. Em vista da formação de cada agente os modelos mentais tornam-se um processo natural de conflito, o que leva ao salutar desafio de aprender e entender que precisamos conduzir os processos de engajamento, de participação, via adaptação constante de nosso modo de ver o desenvolvimento e formação de novos ciclos.

- Objetivo comum: a técnica de criar um objetivo comum consiste em buscar imagens do futuro que promovam um engajamento verdadeiro ao invés de simples anuência. Para qualquer atividade, a liderança tem o papel de traduzir as ideias levando a organização ao seu objetivo, ou seja, transmitindo aos outros, imagens do futuro. Um objetivo compartilhado ou comum deixa de ser abstrato e se transforma em algo concreto. Senge (1998) lembra: os objetivos que são realmente compartilhados levam tempo para emergir, pois são subprodutos de interações dos objetivos pessoais dos agentes e resultam em processos integrados no contexto organizacional.

Torna-se comum, em nossa concepção, remeter aos que decidem o papel de facultar o livre fluxo de ideias, possibilitando que modelos mentais encontrem ressonância de comunicação e entendimento, em seus pares. Por isso precisamos perceber e admitir de que somos gerentes de atividades e exercemos lideranças sobre agentes, numa demonstração de que, se pretendemos praticar e buscar crescimento pessoal e profissional, parte desta possibilidade nos pertence e somos responsáveis por ela.

Tendo isto em mente, nossa contribuição através de um objetivo comum ganha outro nível de valor e outra forma de avaliação para com nossas ações e seus resultados. Esta prática desperta, em demais agentes, de que o processo participativo pode ser praticado por todos e que isto acaba por exercer uma linguagem e um comportamento comum. Experimente tratar suas ações nesta direção.

- Aprendizado em grupo: o aprendizado, conforme Ferreira (2004) começa com o "diálogo": do grego, livre fluxo de ideias entre um grupo de pessoas, ou a capacidade de os agentes de um grupo levantar suas ideias preconcebidas e participar do raciocínio em grupo.

Neste momento a capacidade individual somada registra enorme diferença na média do grupo. A disciplina do aprendizado em grupo enfrenta este paradoxo, embora vital, porque a unidade fundamental nas organizações modernas é o grupo e não os indivíduos.

Enquanto o aprendizado em grupo se desenvolve aprendendo, além de produzir resultados extraordinários em conjunto, seus agentes também se desenvolvem com maior rapidez no sentido individual. Por esta visão já comentamos de que o aprendizado em grupo é apenas uma consequência de um comportamento diferenciado que podemos praticar.

Quando tratamos de processo e gestão, como veremos adiante, não permitimos que métodos, processos, comportamentos e conhecimentos - apenas para citar alguns preceitos organizacionais, estejam em planos diferenciados de relação.

Sobre as etapas que compõem um método de trabalho, como fizemos referência no início desta unidade, destacamos:

Etapa 01 – obtenção de dados

proceder levantamento para identificação dos níveis fortes, fracos e com possibilidades de melhorias e seus sintomas, para avaliação da funcionalidade de uma área ou de uma unidade. A utilização de instrumentos adequados - questionário, entrevista e observação direta, além de pesquisa sobre documentação disponível, nos permitem obter dados necessários para uma avaliação, além de contar com a colaboração e participação de agentes atuantes na área ou unidade em estudo. Como destaca D'Ascenção (2007), o questionário consiste na formulação de perguntas, podendo ser utilizado com ou sem a presença de respondentes.

É um instrumento indicado para obter dados em quantidade elevada; em casos de respostas quantitativas; em diferentes pontos geográficos; quando requer análise estatística; quando se trata de áreas conflitantes, entre outros indicativos para uso deste poderoso instrumento. Para isto é necessário um planejamento em sua elaboração quanto à clareza de seus objetivos e formulação das questões; avaliação as alternativas de respostas quando de sua estruturação se abertas, fechas ou mistas; proceder teste antes de sua aplicação para avaliação de possíveis interpretações, entre outros cuidados que contribuem para a obtenção e disposição dos dados pretendidos.

Quanto à entrevista – como uma técnica de conversação executada de forma planejada, é aplicada entre duas ou mais pessoas que possuem interesse comum sobre determinado assunto. Para uma conduta salutar, o assunto deve merecer um planejamento de forma sistemática para que produza os efeitos esperados a partir dos dados obtidos.

O planejamento, neste caso, compreende alguns principais fatores:

- determinação dos objetivos e finalidade da entrevista;
- abrangência da entrevista;
- definição, sempre que possível, de local, hora e tempo de duração;
- dispor de um roteiro auxiliar dos assuntos a serem abordados; e
- 'desenhar' um contorno da conversação que permita variação na entrevista.

Em sua execução, observar:

- a existência de roteiros incompletos que comprometem a entrevista;

- definição de horários dos entrevistados;
- utilização, por um tempo mínimo, de diálogo informal que auxilie na conquista do ambiente;
- relatar, com clareza, os objetivos da entrevista, sua análise e seu redesenho de processo; e
- seguindo o roteiro definido, trabalhar com questões abrangentes que dê sustentação ao assunto tratado.

No decorrer da entrevista:
- manter a direção dos assuntos mesmo que questões não previstas sejam tratadas;
- estar atento (*escutar*) aos dados oferecidos pelo entrevistado;
- evitar a inclusão de comentários, ou juízos de valor sobre assuntos abordados;
- evitar sugestões e formas de execução;
- adicionar ao conteúdo conduzido, observações quanto ao ambiente, disposição de móveis, tratamento com as pessoas daquele setor, área ou unidade, entre outros aspectos que auxiliam na análise do processo;
- conduzir os assuntos para que os mesmos sejam subsidiados com clareza; e
- anotar de forma discreta, manifestações do entrevistado.

Temos ainda como instrumento, a observação direta que, apesar de sua técnica, planejamento, vantagens e desvantagens, não serve como um instrumento de uso isolado para dar contorno definitivo a uma situação, apenas vem subsidiar dados colhidos via questionário e/ou entrevista.

Outros autores da área de OSM, além do acima citado, como Araujo |(2006), Carreira (2009), oferecem detalhes para uso desses instrumentos de obtenção de dados, quando pretendemos proceder análise de um processo.

Etapa 02 – análise crítica

é através da análise critica que reunimos fatores para a simplificação ou racionalização de um processo. Essa análise permite a ‘construção’ de alternativas, conforme Carreira (2009), desde que a reunião de dados seja fruto de um bem elaborado e executado planejamento na fase de levantamento.

Por isso que o analista de OSM deve identificar correlação desta com a etapa anterior, para fazer uma avaliação do levantamento. Para melhor disposição de dados que facilite a avaliação, uma bem elaborada representação gráfica facilita em muito sequenciar passos sobre o problema tratado. Essa representação deve ser adequada segundo a direção dada à área ou unidade em estudo.

Antes de apresentar alternativas como sendo definitivas, temos a possibilidade de trabalhar com simulações utilizando todos os recursos disponíveis. Por exemplo, ao estruturar e definir um fluxo de trabalho apresentando alternativas de eliminação de passos ou de fases ou mesmo de unidades envolvidas, podemos utilizar recursos facilitadores, além de avaliar, na prática, sugestões propostas.

Etapa 03 – dispor de um modelo como resultante dos estudos (parâmetro comparativo)

o redesenho de um processo pode ser definido como um modelo ou um novo processo que irá requerer um novo desenho organizacional – quer seja para um produto ou para um serviço. A proposta de um *modelo*, embora há reserva em assim tratar pois parece representar uma forma menos flexível e adaptativa, é uma expressão que traduz uma maneira diferenciada e inovadora de caracterizar e colocar em prática a resultante desta etapa.

De Sordi (2008) lembra que fatores como recursos de informática e recursos do capital humano, devem estar ao nível de contribuição para um redesenho atenda a dinâmica das necessidades do assunto em estudo. Por exemplo, um estudo sobre o mercado, cujas variáveis são desafiadores em vista de sua dinamicidade, podemos dispor de um ‘modelo’ que se constitui em uma base que permite dar suporte as variações do mercado. Nesse caso o redesenho tem uma frequência maior em relação a determinadas áreas de estudos. Então o modelo pode ser definido como parâmetros que norteia as ações de um estudo.

Etapa 04 - normatização e teste de forma natural, as etapas possuem sequências que se complementam. Para normatizar e colocar em prática em nível de teste, precisamos contar com a participação de agentes que irão contribuir, de forma significativa, na reunião de alternativas passíveis de alterações e de execuções, para garantir um patamar mínimo de resposta ao estudo proposto.

É inconteste que se o estudo irá representar uma redistribuição de tarefas, nova disposição física no local de trabalho, nova responsabilidade atribuída a um agente, a adoção de novas tecnologias em vista de novas atarefas assumidas, eventualmente poderá até ser oferecido um programa de treinamento em vista da remodelação de tarefas, uma reestruturação será desenhada e, por conta disto, irá despertar resistências normais de quem, por ventura, atua em determinada tarefa em um mesmo nível de responsabilidade, por muito tempo.

Portanto, reduzir resistências e conduzir propostas em nível mínimo de aceitação é resultante, dentre outros aspectos, da participação de agentes na primeira etapa de obtenção de dados, dando a eles ciência da direção do estudo a ser realizado e a adoção prática de um método de trabalho. A partir de então, o método torna-se um instrumento normatizado que suportará a condução prática do estudo proposto, assim como definirá metas para oferecer treinamento e estruturar manuais e/ou redesenhar fluxos que representem redução de tempo e de esforços.

Análise Organizacional

Vamos nos referir a alguns instrumentos que estabelecem relações de proximidade com processos, ou ainda, os que representam estruturas de processos em suas formas de atuação, no campo de OSM.

Existem diferentes linhas que se dirigem para uma análise organizacional, levando consigo princípios de cunho teórico na intenção em dar sustentação à sua defesa, em meio a um universo de variáveis que envolvem uma organização e seus ambientes – interno e externo. Somente nas últimas décadas, os teóricos das organizações passaram a dar relativa importância ao ambiente de uma organização - a partir da teoria da contingencia, percebendo que existem fatores que influenciam como também recebem influência de um contexto cada vez mais amplo, pressupostos básicos da linha contingencial teórica.

Por sua vez, os estudos da base Estruturalista voltam-se para os aspectos formal e informal de uma organização, tendo perspectivas de análise organizacional relacionadas a fatores de ambiente, enquanto que a mesma direção não percebemos nas Escolas Clássica e de Relações Humanas. E apesar da expressiva consideração nos estudos, uma questão ainda não encontrou resposta: *identificar onde começa e onde termina o limite entre a organização e o ambiente.*

Mesmo entendendo que nem todas as "posições" ambientais influentes em uma organização estão sob o controle de um estudo, este deve ser conduzido de forma que possamos melhor entender uma realidade. A intenção em compreender a dinâmica organizacional em variados tipos de ambientes, contribuíram nas pesquisas que definiram as bases da Teoria da Contingência. Um dos pressupostos desta Teoria destaca que a flexibilidade de uma estrutura responde por uma organização bem-sucedida, oferecendo estilos de organização para cada situação ou ambiente, o que deve também ser considerado em um estudo.

Então podemos admitir que uma análise organizacional, conforme Abbagnano (2000), possui como intenção compreender a situação de elementos constitutivos de um sistema interativo e estabelecer uma cadeia de proposições para interpretar procedimentos verificáveis, identificados em composição e decomposição das partes. Kant (1980) observa também, que a análise desses procedimentos é vista não como uma divisão, mas como uma subdivisão do todo composto.

Para melhor compreender os elementos constitutivos podemos tratar uma organização, dentro da abordagem sócio técnica, constituída de um *sistema técnico* e de um *sistema social***,** interdependentes. Os elementos destes sistemas abrangem ambientes, estruturas e cadeia de relações entre unidades, em diferentes níveis.

Enquanto o *sistema técnico* é determinado pelos requisitos típicos de tarefas, como habilidades, conhecimentos, uso de equipamentos e de demais artefatos, o *sistema social* é constituído por agentes, suas relações formais e informais, suas características e execução de tarefas.

Pagés (1993) observa que um sistema social se constitui em um parâmetro de mediações entre organizações, numa visão mais ampla do contexto ambiental e qualquer mudança em um deles afeta, necessariamente, o outro. Levados os sistemas para a variante tecnológica situada no macro ambiente – em um confronto entre organizações – vamos perceber que há uma enorme variação quando fazemos esta forma de mediação, mesmo dentro do universo de organizações de bens e de serviços idênticos.

Enriquez (1997), no entanto, sugere a compreensão sobre processos em uma organização através de uma análise organizacional, tendo como ponto de partida os agentes, seus vínculos sociais e o sistema cultural adotado, entre outros fatores que constroem uma estrutura associada a valores e normas.

Em abordagens contingenciais de eficácia, Daft (2002) ainda reforça que as organizações trazem recursos do ambiente e os devolvem para o mesmo ambiente exigindo, para isto, etapas diferentes de processos adaptativos para atender diferentes demandas.

Por isso que a eficácia, como ponto auxiliar na avaliação de uma medida, representa uma contingência estrutural totalmente condicionada a fatores ambientais e suas formas em todo tipo e tipologia organizacional. Surgem, por este motivo, diferentes formas de combinar elementos importantes e intervenientes nos objetivos, conflitos e resultados. Por isso afirmamos que uma organização não possui um caminho igualmente efetivo e, por consequência, não há uma forma definida para conduzi-la.

Esses pontos principais vão nos auxiliar na identificação de elementos constitutivos e na cadeia que eles formam em torno de procedimentos, processos e na busca de melhor método para viabilizar resultados. Hall (1982) diz que o papel central e crucial de uma organização precisa ser compreendido para que possamos ter elementos que nos permitam, de forma instrumentalizada, lidar com uma realidade. Do contrário, a análise organizacional não tem expressão operacional.

Então vimos que:

- ✓ diagnóstico organizacional - *é o conhecimento analítico da natureza e do estado circunstancial de uma organização - ou - é uma atividade que, usando experiência e uma adequada metodologia, tem como objetivo melhorar o conhecimento sobre a organização para indicar soluções adequadas, mas isto somente é possível com a contribuição de agentes;*
- ✓ análise organizacional - possui como intenção compreender a situação de elementos constitutivos de um sistema interativo e estabelecer uma cadeia de proposições para interpretar procedimentos verificáveis, identificados em composição e decomposição das partes.

D'Ascenção (2007) se refere à análise crítica e comenta: ela responde a questões que nos permitirão verificar o que pode ser feito para racionalizar um processo. Adianta que enquanto a fase de diagnóstico é obter *dados e revelar o que é feito na organização*, a análise trabalha os dados obtidos e *indica o que deve ser feito*.

(Re) desenho de Processos de Negócios

Um processo de negociação requer um elevado número de considerações, da análise comportamental à análise das decisões e dos resultados. D'Ascenção (2007) define o redesenho de negócios como *um processo que envolve duas ou mais partes interessadas que se sustentam em uma troca de promessas e compromissos para estabelecer um grau de confiança entre as partes envolvidas.*

No contexto prático, um processo de negociação ocorre da seguinte forma:

- ✓ as partes interessadas referem-se às equipes atuantes, às lideranças e chefias diretamente envolvidas no processo que conduz uma negociação. Todos esses agentes estão interativos;
- ✓ todos os agentes envolvidos em um processo deverão ter participação nas decisões, assumindo as proposições de mudanças, entre outras ações necessárias. Sobre a tomada de decisão, Daft (2002), observa que são muitos os fatores que a envolvem e, em grande parte, os que residem na estrutura interna. Ao nível organizacional, são tomadas por agentes que compartilham de semelhante posição sobre um assunto e que identificam, *a priori*, um resultado previsto. Este processo decisivo também envolve os princípios de um negócio;
- ✓ para que haja melhoria em um processo e que resulte em benefício para uma organização, deverá prevalecer a confiança entre as partes envolvidas;
- ✓ do ponto de vista efetivo, as promessas e os compromissos retratam o que esperamos como resultados de uma negociação. Esta linguagem deverá ser a de implementação, de acordo com as decisões que foram tomadas; e
- ✓ toda negociação é feita por meio de um entendimento, pois caso contrário, o resultado previsto tenderá ao fracasso.

Podemos adiantar que toda mídia que diariamente nos invade tem como propósito um processo de negociação. Diariamente também praticamos negociações nos mais diversos enfoques e nas mais diversas direções e intenções.

A negociação – como um (re)desenho, é um dos aspectos centrais de nossa atitude coletiva e por isso, sempre que possível, tentamos determinar um grau de confiança entre as partes. Embora não tenhamos opção facilitada em realizar curso de negociação, na verdade é o que mais praticamos em nosso dia-a-dia. Pode até parecer um paradoxo que na definição de Ferreira (2004), *é o conceito que é ou parece contrário ao comum; contra-senso, absurdo, disparate.*

Num primeiro plano, equipes de trabalho atuando em nível organizacional, objetivam oferecer alternativas operacionais para um (re)desenho de conversações dentro do círculo de promessas, envolvendo juízos e explicações para uma clara coordenação de ações.

Em segundo plano, vamos nos reportar a Descartes, conforme D'Ascenção (2007), que observa:

- ✓ não aceitar nada como verdadeiro, enquanto não for reconhecido;
- ✓ para melhor compreensão e análise, dividir um problema em partes possíveis;
- ✓ identificar os problemas mais simples até chegar aos mais complexos; e
- ✓ trabalhar com a certeza de que nada foi omitido.

Em terceiro plano, encontramos uma ordem em um círculo de promessas:

- ✓ criação do contexto, ou seja, propostas apresentadas que sustentam uma intenção de uma equipe. Agentes estão inteiramente acordados com o processo;
- ✓ fase de execução, de acordo com o proposto;
- ✓ implementação de mudanças, acompanhada de resultados e de juízo de valores; e
- ✓ acompanhamento, validação de mudanças e correções.

Então no grupo principal de instrumentos, vimos o diagnóstico – como um caminho para encontrar um estado circunstancial, momento e real de uma unidade ou de organização; a análise que, com base nesse quadro obtido, propor efetivação de ação; e (re) desenho de processo de negócio, um instrumento abrangente e presente em todos os níveis possíveis.

Organograma

Na intenção de tornar as estruturas organizacionais transparentes, as empresas investem e focam, cada vez mais, em uma ferramenta estrutural denominada organograma. Esta estrutura é a representação gráfica da empresa, funciona como a planta da corporação.

O objetivo do organograma é ilustrar, de forma clara, cada departamento da empresa e seus colaboradores em questão, com intuito de esclarecer dúvidas de clientes, parceiros e fornecedores.

O ponto positivo é garantir a agilidade da percepção das áreas de negócios, ou seja, entender quem é o responsável e quais departamentos podem crescer e para onde os colaboradores podem almejar uma evolução.

Segundo Soraia Pena, consultora de novos negócios da Apoena Consultoria Organizacional, o ponto negativo é que quando se tem um organograma as pessoas se tornam muito engessadas, mantendo uma hierarquia que, muitas vezes, pode atrapalhar o andamento de departamentos e, no caso mais crítico, influenciar o desenvolvimento dos funcionários por barreiras burocráticas.

"Quando um leigo, por exemplo, um candidato para uma vaga quando acessa o site de uma empresa e encontra o organograma bem elaborado, ele consegue enxergar o macro daquela vaga de emprego em questão, pois, consegue ver a partir do cargo almejado a trilha de carreira que ele deverá percorrer dentro daquela corporação", explica Soraia Pena.

A interpretação de um organograma não deve ser linear quando o tema é desenvolvimento de carreira, pois, o nível no qual o funcionário chegará depende de seu desempenho, ou seja, pelo organograma, um funcionário de assistente irá para analista júnior, mas, esta interpretação não dever ser limitada. É interessante enfatizar que é importante desenvolvê-lo com base em posições que precisam ser preenchidas e não com base em pessoas atualmente dentro da organização, desta maneira, a planta da empresa fica completa.

Para Renata Lage, analista de Recrutamento & Seleção da Catho, o organograma mais simples e mais utilizado pelas organizações é o vertical. " Ele é simplificado, facilita na leitura e procura deixar bem claro os níveis de hierarquia", explica Lage.

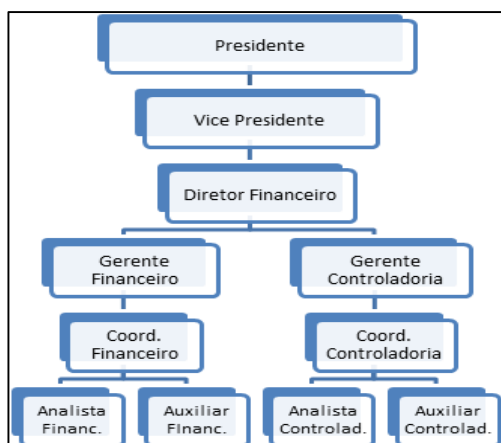
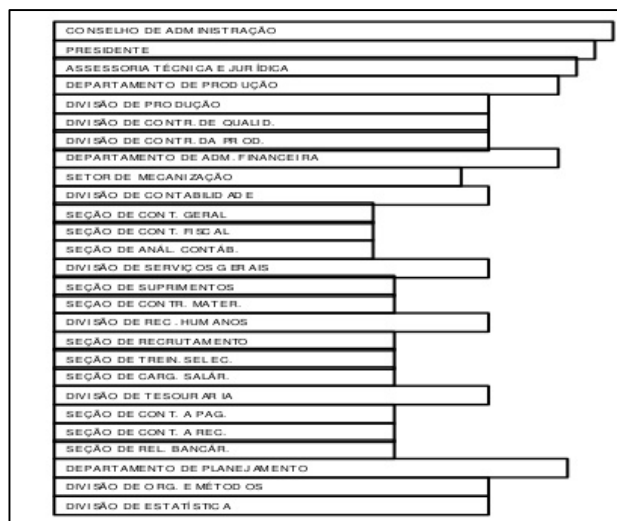
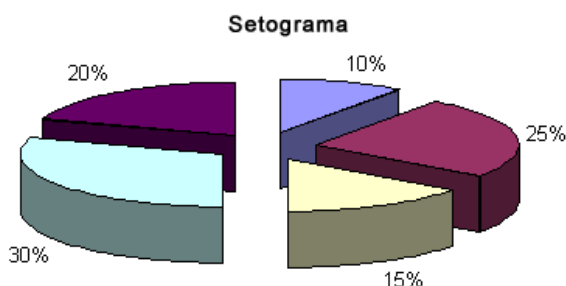
Tipos de Organograma

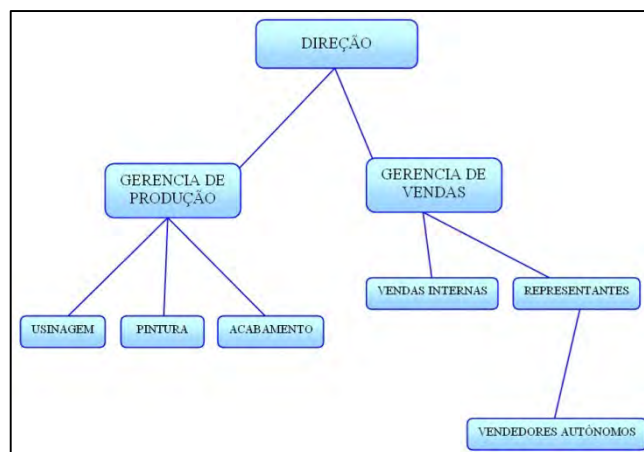
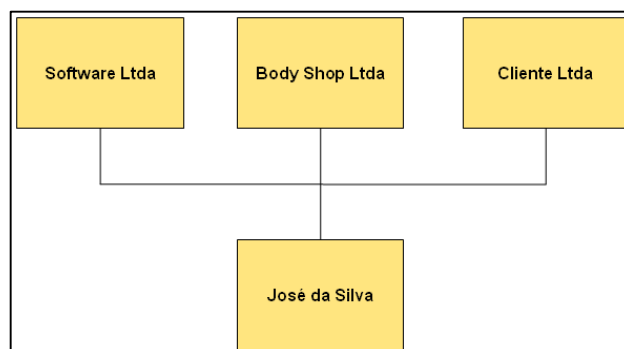
Para concepção de um organograma é necessário o domínio da estrutura geral da empresa, dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Em um organograma vertical, por exemplo, quanto mais alto estiver um cargo, maior a autoridade e a abrangência da atividade.

O conceito de cargo é diverso, baseando-se em diferentes noções fundamentais, tais como tarefa, atribuição, função e cargo. A noção de tarefa consiste nas atividades individuais executadas pelo titular do cargo e é atribuída, normalmente, a cargos bastante simples. Já a noção de atribuição caracteriza-se por ser uma atividade individual, executada pelo titular respectivo, referindo-se a cargos que envolvem tarefas mais diferenciadas. A função já é um conceito de maior abrangência, ela se refere ao conjunto de tarefas que são executadas, de uma forma sistemática, pelo ocupante do cargo.

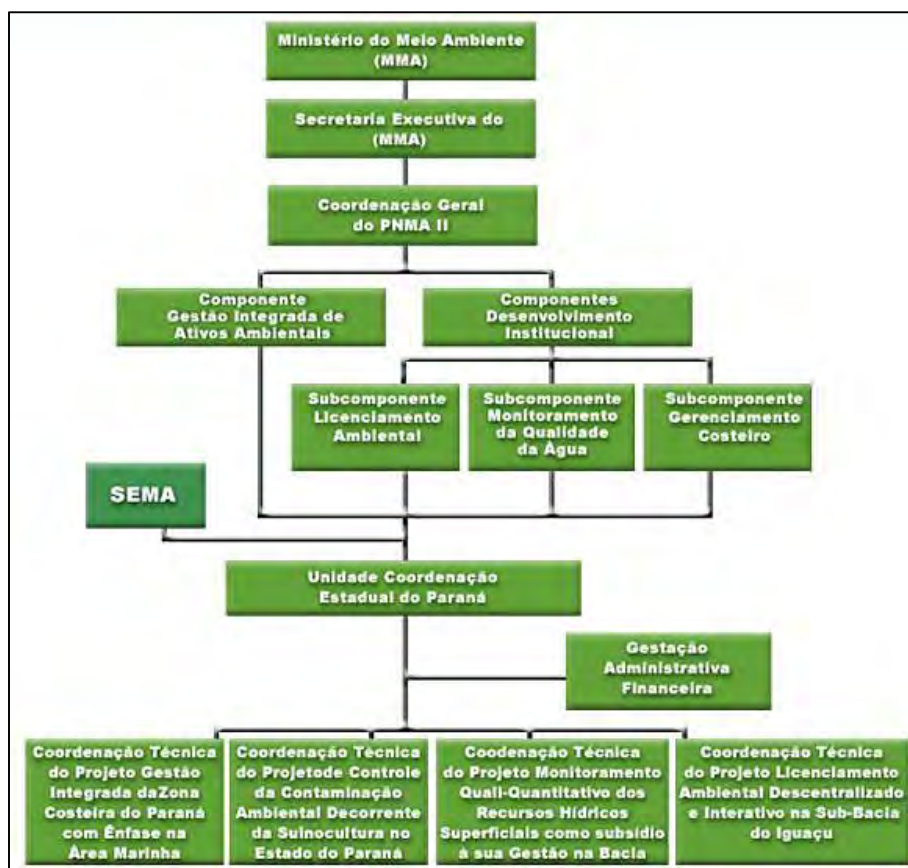
Por último, a definição de cargo, integra um conjunto de funções com uma posição definida na estrutura organizacional, isto é, no organograma da empresa. "Quando o organograma é bem estruturado, permite aos colaboradores saber exatamente os papéis dentro da organização. Além disso, ele ajuda a mostrar as hierarquias e as relações de comunicações existentes entre elas", enfatiza Lage.

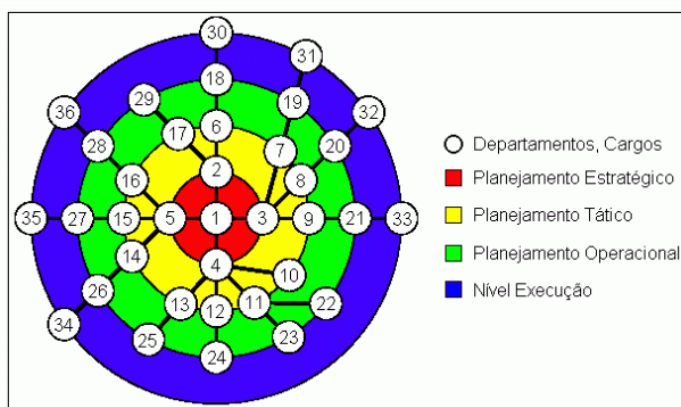
Os tipos de organogramas mais usados são:

- **Organograma Clássico** – O organograma clássico também é chamado de vertical. É o mais comum tipo de organograma, elaborado com retângulos que representam os órgãos e linhas que fazem a ligação hierárquica e de comunicação entre eles;

- **Organograma Em barras** – representados por intermédio de longos retângulos a partir de uma base vertical, onde o tamanho do retângulo é diretamente proporcional à importância da autoridade que o representa;

- **Organograma Em setores (setorial, setograma)** - são elaborados por meio de círculos concêntricos, os quais representam os diversos níveis de autoridade a partir do círculo central, onde localiza-se a autoridade maior da empresa;

- **Organograma Radial (solar, circular)** – o seu objetivo é mostrar o macrossistema das empresas componentes de um grande grupo empresarial;

- **Organograma Lambda** – apresentam, apenas, grupos de órgãos que possuam características comuns.

- **Organograma Bandeira** - apresentam grupos de órgãos que possuem uma missão específica e bem definida na estrutura organizacional, normalmente em quatro níveis;

- **Organograma Linear de Responsabilidade (OLR)** – possui um diferenciador em relação aos demais organogramas, pois a sua preocupação não é apresentar o posicionamento hierárquico, mas sim o inter-relacionamento entre diversas atividades e os responsáveis por cada uma delas;

Função/Cargo Atividade/Decisão	Gerente de Projetos	Gerente Administrativo e Financeiro	Diretor-Geral
Elabora orçamento			
Elabora proposta			
Contrata funcionários			
Libera pagamentos			
O – Decide X – Analisa ⊗Confere ☐Implementa			

- **Organograma Informativo** - apresenta um máximo de informações de diversas naturezas relacionadas com cada unidade organizacional da empresa;

- **Organograma Dial de Wyllie** – na forma de um disco separado por círculos concêntricos conforme o grau hierárquico e, dentro de tais sessões, órgãos representados por círculos menores, cuja posição relativa aos órgãos representados em sessões mais próximas ao centro indicam sua subordinação hierárquica. O organograma Dial de Wyllie tem por objetivo representar organizações de hierarquia dinâmica, com vinculações variando conforme o desenvolvimento de novos projetos interdepartamentais.[5]

5 *Texto de Samara Teixeira*

Fluxograma

Além do nome fluxograma, podemos encontrar definições como gráfico de procedimentos, ou gráficos de processos, fluxo de pessoas e papéis, diagrama de fluxo de dados ou ainda diagrama de blocos. Para Ballestero Alvarez (1991), *trata-se de uma representação gráfica em rede de um sistema, mostrando os elementos ativos e respectivas interligações de dados, com outros elementos e unidades. OSM (2011), trata de uma ferramenta indispensável, pois oferece ao analista uma visão do caminho percorrido por um processo até atingir seu objetivo final.*

Em geral, podemos utilizar o termo fluxograma para todo e qualquer gráfico construído para este fim, e conceituá-lo como um instrumento que procura apresentar um processo passo a passo, ação por ação.

Araújo (2006) diz que *é um processo formado pelos movimentos de papéis entre pessoas e unidades de uma organização, com um início e um fim delimitados*. E na proposição de um objetivo, podemos dizer que é o de assegurar a fluidez dessa movimentação, manter claramente os limites do fluxo e dispor de uma linguagem de leitura técnica, através do uso de simbologias universalmente aceitas.

A representação de uma atividade em um gráfico com o uso de simbologias, torna-se um documento, um legado organizacional, contribuindo para a transferência de conhecimentos para outros agentes e para gerações futuras, fortalecendo os caminhos da formalidade e da comunicação.

Nas palavras de Cruz (2002) os canais formais de uma organização ordenam as comunicações e os informais tratam a comunicação com relativa dispersão, no entanto, mantêm uma cadeia produtiva. Lacombe e Heilborn (2003) destacam a importância de comunicar-se em uma comunidade organizacional. Em outro momento, tratando das relações entre unidades, se referem ao grande número de relações informais existentes; já as relações formais, não são muitas, por isso precisam ter um tratamento de manutenção, com utilização de simbologias.

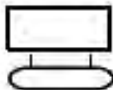
Podemos afirmar, então, que o campo da comunicação informal tende a crescer em vista das características das organizações e de seus subsistemas, por influência de seus ambientes.

A integração, que anotamos como um papel do fluxograma, consiste em unificar esforços na direção de um objetivo. Não tratamos de um princípio regulatório, mas de uma disciplina centrada na formalidade de uma organização, como um caminho para o aprendizado.

A partir da integração, Oliveira (1986) lembra que isto se realiza através de duas principais vertentes:

✓ comprometimento: como um processo interativo, que gera responsabilidade , o comprometimento será objeto de estudo na última Unidade; e

✓ administração participativa**:** que se define como um estilo que consolida um modo de a organização aprender as habilidades e os conhecimentos que darão suporte a outros sistemas, como o de informações que, nas palavras de Araújo (2006), tem por objetivo apresentar os fluxos de informação e estabelecer vinculações com processos decisórios. Portanto, um fluxograma é também um processo que gera responsabilidade e consolida um modo formal de agrupar atividades.

Como um processo tem o papel de integração, não podemos considerar que sua leitura, como a que traduz um fluxograma no contexto de uma organização, possa ser eficiente sem uma filosofia de comunicação. Envolve, ainda, o conhecimento e a disseminação, o planejamento das atividades, o controle e a avaliação, que poderão dar suporte na definição de possíveis mudanças.

A leitura técnica, como indica Lerner (1978) e que vamos encontrar também em Carreira (2009) e em OSM (2011), exige o uso de simbologias simples para a construção de um gráfico do tipo vertical ou de coluna, ou outra definição admitida por outros autores da área, como título.

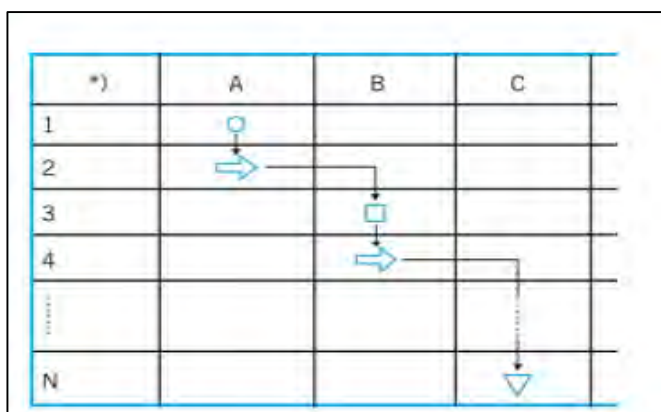
Simbologia usual:

Símbolo	Descrição
(círculo)	O círculo representa o início e fim de um processo ou etapa.
(retângulo)	O retângulo representa as diversas operações executadas num processo: identificação da operação e de quem executa. Esse registro deve ser feito no interior do símbolo, pois, facilita o entendimento da cadeia Fornecedor-Cliente de cada etapa.
(losângulo)	O losângulo representa a operação de decisão ou de chaveamento que determina o caminho dentre os vários possíveis. A decisão e as alternativas do caminho devem ser registradas no interior de cada símbolo (sim/não, positivo/negativo).
(seta)	A seta indica a direção do fluxo de uma atividade para outra. Indica os dados de entrada e saída de cada operação ou decisão, a identificação do dado deve ser feita sobre a linha, se necessário.
(documento)	Representa relatório, formulário, documento ou fichas diversas.
(documentos múltiplos)	Representa um conjunto de documentos identificados na operação.

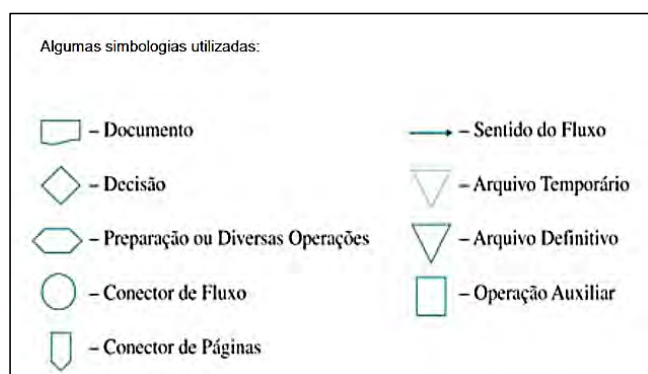
Simbologia complementar:

Símbolo	Descrição
(terminal)	Representa a entrada e/ou saída de dados ou informações de microcomputadores.
(triângulo invertido)	Representa o arquivamento definitivo de um documento ou encerramento de um processo.
(disco)	Representa o arquivo de informações ou dados em disco.
(paralelogramo)	Representa uma informação adicional, uma OBS, uma informação. Algo que é adicionado ao processo podendo ou não fazer parte dele.
(setas de fluxo)	Representa e indica o fluxo de informações e de operações.

Como exemplo e numa construção simples, a figura abaixo, na primeira coluna, passos, fase ou etapas e nas seguintes, a disposição das unidades - em A,B,C... onde jamais devemos dispor de cargos ou funções, em vista de suas definições e existências serem menos permanentes, o que implica em alterações frequentes no gráfico e nas informações neles dispostas.

A utilização deste tipo de gráfico com estas simbologias possui limitações, principalmente na representação de nº de vias que envolvem uma atividade ou um processo. Apesar disto, ele é adotado pela sua relativa facilidade leitura e interpretação.

Para o tipo de gráfico – aqui tratado como Diagrama de Blocos, o universo de simbologias sugerido por alguns autores, como Araújo (2006), permite representar uma atividade nos detalhes técnicos necessários desde a emissão de uma ou mais vias de uma atividade e seus respectivos arquivamentos, em ordem escolhida: alfabética, cronológica ou numérica:

Algumas simbologias utilizadas:

- Documento
- Decisão
- Preparação ou Diversas Operações
- Conector de Fluxo
- Conector de Páginas
- Sentido do Fluxo
- Arquivo Temporário
- Arquivo Definitivo
- Operação Auxiliar

A utilização de fluxograma para representar uma atividade, de acordo com Préve (2009), tende a fortalecer a prática de uniformidade, utilização de uma linguagem uniforme de comunicação, elevar o nível de compreensão na sua realização, reduzir conflitos e definir responsabilidades dos executores. Em outra visão, quando tratamos a execução ao nível informal, instrumentos dessa ordem não representam necessariamente o mesmo papel.

4. NOÇÕES DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: COMUNICAÇÃO, LIDERANÇA, MOTIVAÇÃO, GRUPOS, EQUIPES E CULTURA ORGANIZACIONAL.

O fator humano dentro das organizações é, ainda hoje, um tema frequentemente estudado por pesquisadores das áreas de psicologia e sociologia, os quais analisam o comportamento e as relações no ambiente corporativo. Contribuindo para o bom funcionamento das empresas, as políticas de **RH** são regras estabelecidas para administrar funções e fazer os colaboradores de uma organização desempenharem seu papel de forma eficiente, de acordo com os objetivos estipulados pela empresa.

As **políticas de Recursos Humanos** são guias para ação. Servem para promover a resolução dos problemas que acabam ocorrendo com frequência no mundo organizacional. Para evitar conflitos dentro deste ambiente, é preciso estabelecer práticas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano, tendo como finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção das metas da organização.

No entanto, as polícias de Recursos Humanos de uma empresa podem variar de acordo com a sua cultura organizacional. Para que o objetivo da empresa tenha possibilidade de ser atingido de forma eficiente, é preciso estabelecer uma competente e eficaz política de RH. Isso requer investimentos e recomposição integral de conhecimento organizacional tanto operacional quanto gerencial.

Veja algumas políticas de RH que as empresas adotam:

- Valorização do potencial humano para gerar ambiência organizacional favorável à motivação das pessoas, levando-as a contribuir e se comprometer com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais.
- Salário condizente com o que o mercado oferece.
- Bonificação por performance.
- Progressão na carreira.
- Remuneração nos padrões do mercado.
- Benefícios educacionais.
- Assistência médica.
- Treinamentos de capacitação.
- Promoção de cargos.
- Dar feedbacks com frequência.
- Promoção de desafios.[6]

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Recrutar é atrair pessoas. É uma forma preliminar, inicial, de agregar pessoas à organização. É uma comunicação, emitida pela organização, para as pessoas, a respeito das vagas em aberto na organização. Seleção, por sua vez, é uma etapa posterior. A seleção é uma espécie de filtro: é a etapa em que a organização utiliza instrumentos concretos para avaliar e classificar os candidatos.

6 *Fonte: www.sbcoaching.com.br*

O recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de assumirem cargos dentro da organização. É como um sistema de informação, através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos as oportunidades de emprego que pretende preencher. O recrutamento é uma atividade que tem por objetivo imediato atrair candidatos que, na fase de seleção serão apontados como adequados ou não para a vaga disponível, o que leva a afirmação de que o recrutamento é uma atividade de comunicação com o ambiente externo.

Os processos de recrutamento e seleção podem ser internos, quando são voltados para as pessoas que já trabalham para a organização; ou externos, quando buscam atrair para a organização pessoas que ainda não são colaboradoras dela.

O processo decisório, na contratação de pessoas, não é feito apenas pela área de gestão de pessoas. O processo é conduzido em parceria, tanto pela área que quer preencher a vaga quanto pela unidade de gestão de pessoas. A decisão final a respeito da contratação cabe à área que quer preencher a vaga.

Existem diversas técnicas de seleção, tais como entrevistas, provas de conhecimento, testes psicológicos, técnicas vivenciais e análise de currículo. No caso de concursos públicos, a divulgação do edital corresponde ao recrutamento, enquanto as provas de conhecimento e de títulos correspondem à seleção.

Treinamento é voltado para as competências relacionadas a tarefas e atividades do trabalho atual. São ações bastante específicas, voltadas para o curto ou médio prazo. Programas de treinamento são desenhados em função das necessidades atuais da organização.

Desenvolvimento é um conceito mais geral. Ele refere-se a competências mais gerais, não necessariamente relacionadas ao trabalho atual. Tem forte vínculo com a carreira do indivíduo, com o crescimento do indivíduo, ou seja, ele pode desenvolver competências que hoje ainda não utiliza. São ações educacionais voltadas para o futuro do indivíduo.

Educação tem um horizonte temporal maior, de médio e longo prazo. É um conceito abrangente, que, na nossa vida, pode se referir a qualquer processo de aprendizado, mas que, no contexto profissional, refere-se a competências futuras. Educação tem a ver com a necessidade de aprendizado contínuo.

Fontes de recrutamento

As fontes de recrutamento representam os alvos específicos sobre os quais irão incidir as técnicas de recrutamento. Para melhor identificar as fontes de recrutamento (dentro dos requisitos que a organização irá exigir aos candidatos), são possíveis dois tipos de pesquisa: a pesquisa externa e a pesquisa interna.

Pesquisa externa - verificar o que o mercado tem a oferecer, onde está o candidato ideal para suprir essa deficiência na organização. Relaciona-se com a elaboração de uma pesquisa do mercado de recursos humanos, de modo a poder segmentá-lo, para facilitar a sua análise.

Pesquisa interna – Aqui faz-se o desenho do cargo, ou seja:

- Descrição – o que o funcionário vai fazer
- Análise – o que ele tem que ter

Corresponde a uma pesquisa sobre as necessidades da organização em relação aos recursos humanos e quais as políticas que a organização pretende adaptar em relação ao seu pessoal. Esta pesquisa, geralmente, envolve a:

1. Elaboração das políticas de recrutamento;
2. Organização do recrutamento, delegação de autoridade e responsabilidade apropriadas a essa função;
3. Listagem dos requisitos necessários à força de trabalho;
4. Utilização de meios e técnicas para atrair;
5. Avaliação do programa de recrutamento, em função dos objetivos e dos resultados alcançados.

Processo de recrutamento

O recrutamento envolve um processo que varia conforme a organização. O órgão de recrutamento não tem autoridade para efetuar qualquer atividade de recrutamento sem a devida tomada de decisão por parte do órgão que possui a vaga a ser preenchida. O recrutamento de pessoal é oficializado através de uma ordem de serviço denominada como requisição de pessoal. Quando o órgão de recrutamento a recebe, verifica se existe algum candidato adequado disponível nos seus arquivos; caso contrário, deve recrutá-lo através das técnicas de recrutamento.

Meios de recrutamento

Verificou-se que as fontes de recrutamento são áreas do mercado de recursos humanos exploradas pelos mecanismos de recrutamento. O mercado de recursos humanos apresenta fontes diversificadas que devem ser diagnosticadas e localizadas pela empresa. Deste modo, ela passa a influencia-las através de uma multiplicidade de técnicas de recrutamento, visando atrair candidatos para atender às suas necessidades. Verificamos também que o mercado de recursos humanos é constituído por um conjunto de candidatos que podem ser empregados (a exercer atividades noutra empresa) ou disponíveis (desempregados). Os candidatos empregados ou disponíveis podem ser reais (que estão à procura ou querem mudar de emprego) ou potenciais (que não estão interessados em procurar emprego). Daí existirem dois meios de recrutamento: o interno e o externo.

Recrutamento interno

Diz-se que o recrutamento é interno quando uma determinada empresa, para preencher uma vaga, aproveita o potencial humano existente na própria organização. A razão deste aproveitamento prende-se, muitas vezes, com promoções, programas de desenvolvimento pessoal, planos de carreira e transferências. Para isso, algumas questões devem ser levadas em consideração:

1. Resultados das avaliações de desempenho do candidato interno;
2. Análise e descrição do cargo atual do candidato interno e comparação com a análise e descrição do cargo que se está a pensar ocupar;
3. Planos de carreira de pessoal para se verificar qual a trajetória mais adequada para o ocupante do cargo em questão;
4. Condições de promoção do candidato interno, para saber se este tem um substituto preparado para o seu lugar;
5. Resultados obtidos pelo candidato interno nos testes de seleção no momento da sua entrada na organização;
6. Resultados dos programas de formação, caso tenha feito, do candidato interno.

Vantagens do recrutamento interno

O recrutamento interno constitui uma transferência de recursos humanos dentro da própria organização. As principais vantagens deste tipo de recrutamento são:

1. Maior rapidez: evita as demoras frequentes no recrutamento externo, como por exemplo, a colocação de anúncios, a espera de respostas e ainda a demora natural do próprio processo de admissão;

2. Mais econômico para a empresa: evita os custos inerentes ao processo do recrutamento externo, custos de admissão do novo candidato e os custos relacionados com a integração do novo colaborador;

3. Aproveita os investimentos da empresa em formação do pessoal: o que, por vezes, só tem retorno quando o colaborador passa a ocupar cargos mais complexos;

4. Apresenta maior índice de segurança: o candidato é conhecido, a empresa tem a sua avaliação de desempenho, dispensa-se a integração na organização e, por vezes, não necessita de período experimental;

5. É uma fonte de motivação para os colaboradores: porque possibilita o crescimento dentro da organização. Quando uma empresa desenvolve uma política consistente de recrutamento interno estimula os seus colaboradores a um constante autoaperfeiçoamento, no sentido de estes depois estarem aptos a ocupar cargos mais elevados e complexos;

6. Cria uma competição salutar entre o pessoal: uma vez que as oportunidades serão oferecidas aqueles que realmente as merecerem.

Desvantagens do recrutamento interno

1. A organização pode estagnar, perdendo criatividade e inovação;

2. Se a organização não oferecer as oportunidades de crescimento no momento certo, corre-se o risco de defraudar as expectativas dos colaboradores e, consequentemente, podem-se criar estados de desinteresse, apatia e até levar à demissão;

3. Pode gerar conflitos de interesses entre pessoas que estão em pé de igualdade para ocupar o mesmo cargo;

4. Pode provocar nos colaboradores menos capazes, normalmente em cargos de chefia, um sentimento de insegurança que poderá fazer com que estes sufoquem o desempenho e aspirações dos subordinados, a fim de evitarem futura concorrência;

5. Quando administrado incorretamente, pode levar à situação denominada de Principio de Peter, segundo o qual as empresas, ao promoverem incessantemente os seus colaboradores, elevam-nos sempre à posição onde demonstram o máximo da sua incompetência; ou seja, à medida que um colaborador demonstra competência num determinado cargo, a organização, a fim de premiar o seu desempenho, promove-o sucessivamente até ao cargo em que o colaborador por se mostrar incompetente, estagnará, uma vez que o sistema jurídico-laboral não permite que o colaborador retome à sua posição anterior;

6. Não pode ser feito em termos globais dentro da organização: uma vez que o recrutamento interno só pode ser efetuado à medida que o candidato interno tenha, a curto prazo, condições de igualar a performance do antigo ocupante.

Recrutamento externo

O recrutamento é externo quando, havendo uma determinada vaga, a organização tenta atrair os talentos disponíveis no mercado através de técnicas de recrutamento. As técnicas de recrutamento são os métodos através dos quais a organização divulga a existência de uma oportunidade de trabalho junto às fontes de recursos humanos mais adequadas. O que vai definir as técnicas são as fontes de recrutamento e as qualificações. O recrutamento externo incide sobre candidatos reais ou potenciais, disponíveis ou em situação de emprego e pode envolver uma ou mais técnicas de recrutamento. As principais técnicas de recrutamento externo são:

1. Consulta de bases de dados: os candidatos que tenham enviado o seu currículo para uma organização e não tenham sido considerados em recrutamentos anteriores, têm a sua candidatura devidamente arquivada no órgão de recrutamento e podem ser chamados a qualquer momento para um processo de seleção. A organização deve estimular a vinda de candidaturas espontâneas, para garantir um stock de candidatos para qualquer eventualidade. Considera-se esta técnica a que acarreta menores custos para a organização, uma vez que elimina a necessidade de colocar anúncios, tornando-a, por isso mesmo, numa das mais rápidas;

2. Boca a boca: apresentação do candidato a partir de um colaborador. Desta forma, a organização faz com que o colaborador se sinta prestigiado pelo fato da organização considerar as suas recomendações, ao apresentar um amigo ou conhecido e, dependendo da forma como o processo é conduzido, o colaborador torna-se co-responsável junto à empresa pela sua admissão. É também uma técnica de baixo custo, alto rendimento e baixa morosidade;

3. Cartazes ou anúncios na portaria da empresa: é uma técnica de baixo custo, mas cuja eficácia nos resultados depende de uma série de fatores, como a localização da empresa, a proximidade das fontes de recrutamento, a proximidade de movimento de pessoas, facilidade de acesso. É uma técnica que espera que o candidato vá até ela. Normalmente, é utilizada para funções de baixo nível;

4. Anúncios em jornais e revistas: é considerada uma das técnicas de recrutamento que atrai mais candidatos à organização. Porém, é mais quantitativa, uma vez que se dirige ao público em geral e a sua discriminação depende da objetividade do anúncio;

5. Contatos com sindicatos e associações de classe: tem a vantagem de envolver outras organizações no processo de recrutamento sem que isso traga à organização qualquer tipo de encargos;

6. Contatos com centros de emprego;

7. Contatos com universidades, associações de estudantes, escolas e centros de formação profissional, no sentido de divulgar as oportunidades oferecidas pela empresa;

8. Conferências em universidades e escolas: no sentido de promover a empresa: para tal, há uma apresentação da organização, em que esta fala dos seus objetivos, da sua estrutura e das políticas de emprego;

9. Viagens de recrutamento a outras localidades: quando o mercado de recursos humanos local está bastante explorado, a empresa pode recorrer ao recrutamento em outras cidades ou outras localidades. Neste caso o técnico de recrutamento dirige-se ao local em questão e anuncia através da rádio e imprensa local;

10. Contatos com outras empresas que atuam no mesmo mercado, em termos de cooperação mútua: estes contatos interempresas chegam a formar cooperativas de recrutamento;

11. Agências de recrutamento: estas agências estão a proliferar, no sentido de prestar serviços de recrutamento e seleção a pequenas, médias e grandes empresas. Estão aptas a recrutar e selecionar candidatos independentemente das suas qualificações. Ou seja, ao contrário de outras técnicas, esta permite recrutar candidatos não só de baixo nível, mas também altamente qualificados. Torna-se, então uma das técnicas mais caras, embora seja compensada pelos

fatores tempo e rendimento. Na maior parte das vezes, as técnicas de recrutamento são utilizadas conjuntamente, pois o processo de recrutamento tem que ter em conta a relação custo/rapidez. Assim, o custo de recrutamento aumenta à medida que se exige maior rapidez no recrutamento e seleção dos candidatos.

Vantagens do recrutamento externo

1. Traz sangue novo e experiências novas à organização: a entrada de recursos novos na organização impulsiona novas ideias, novas estratégias, diferentes abordagens dos problemas internos da organização;

2. Permite munir a empresa com quadros técnicos com formação no exterior: isto não significa que, a partir da admissão, não tenha que investir em formação com esse candidato, mas o que é certo é que vai usufruir de imediato do retorno dos investimentos efetuados pelos outros;

3. Renova e enriquece os recursos humanos da organização;

4. Evita conflitos entre pessoas que fazem parte da mesma organização: no caso de, por exemplo, duas pessoas estarem aptas a ocupar o mesmo cargo e a organização escolher uma delas, pode desencadear na rejeitada um sentimento de injustiça e provocar um conflito grave.

Desvantagens do recrutamento externo

1. É um processo mais demorado do que o recrutamento interno: porque temos de considerar o tempo despendido com a escolha das técnicas mais adequadas, com as fontes de recrutamento, com a atração dos candidatos, com a seleção, os exames médicos, com possíveis compromissos do candidato a outra organização e com o processo de admissão.

2. Desmotiva as pessoas que trabalham na organização: os funcionários podem, em determinados casos, ver o recrutamento externo como uma política de deslealdade para com eles;

3. Cria distorções ao nível salarial: porque quem vem de novo, normalmente vem ganhar mais do que aquele que já está há mais tempo na organização e a desempenhar a mesma função, o que pode levar ao aumento dos salários em geral, para evitar grandes disparidades;

4. É mais caro: exige despesas imediatas com anúncios, jornais, agências de recrutamento;

5. É menos seguro do que o recrutamento interno: dado que os candidatos são desconhecidos: apesar das técnicas de seleção, muitas vezes a empresa não tem condições de confirmar as qualificações do candidato; daí submeter o candidato a um período experimental, precisamente pela insegurança da empresa relativamente ao processo de recrutamento e seleção.

Independente da estratégia ou tipo de recrutamento e seleção utilizados é necessário estar atento aos erros de avaliação que frequentemente são observados, tais como:

- Efeito Halo - Ato de beneficiar o candidato (gostou do candidato)
- Efeito Horn - Ato de prejudicar o candidato (não gostou dele)
- Recenticidade - O que importa são os últimos fatos
- Avaliação Congelada - A primeira impressão é a que fica
- Tendencia Central - Intermediário, todos são bons.
- Identificação - Espelho, o candidato é parecido comigo.

Levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.

As organizações organizam as ações de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (TD&E) em um ciclo composto de quatro etapas.

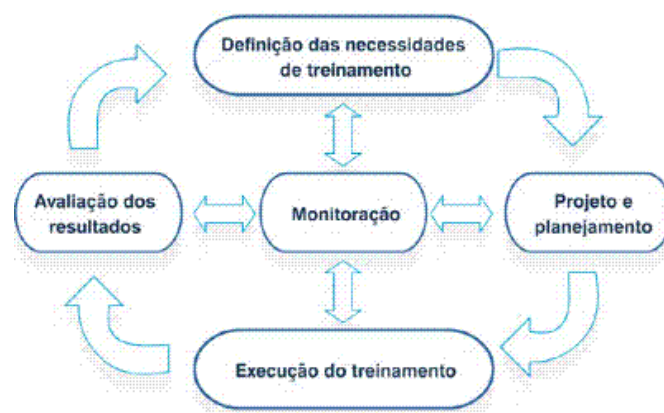
A primeira etapa é o *levantamento de necessidades de treinamento*. Consiste em avaliar as lacunas (diferenças) entre as competências atualmente existentes e as competências necessárias, obtíveis por treinamento. O *gap* ou diferença seriam justamente as necessidades.

A segunda etapa, denominada *programação*, consiste na elaboração do planejamento instrucional. O planejamento instrucional é a etapa na qual as ações educacionais são formatadas. Inclui a definição dos objetivos instrucionais, estratégias de ensino, estratégias de avaliação, planejamento e produção de materiais didáticos etc.

Finalmente, temos a terceira etapa, a *execução*. É quando a ação de TD&E efetivamente ocorre. Para que a aprendizagem ocorra, a execução requer uma série de atividades pedagógicas e logísticas.

Finalmente, temos a *avaliação*, que é o fechamento do ciclo. Nesta etapa, são avaliados os resultados obtidos pela ação educacional. A avaliação se dá em diversos níveis:

- Avaliação de reação: nível mais imediato que busca avaliar as opiniões e satisfações dos participantes acerca do treinamento;
- Avaliação de aprendizagem: verifica a diferença nos repertórios, conhecimentos e capacidades dos participantes antes e depois dos treinamentos;
- Avaliação de transferência ou impacto: realizada alguns meses após o final do treinamento, verifica se houve mudança de comportamento dos indivíduos após o treinamento.
- Mudança organizacional: verifica se houve alterações em processos de trabalho, indicadores duros, estrutura organizacional ou outras mudanças na organização, decorrentes do treinamento.
- Valor final: Último nível da avaliação e verifica a contribuição do treinamento para os objetivos mais importantes da organização

Este ciclo é preconizado, por exemplo, pela norma ISO 10.015. A figura abaixo ilustra estas etapas.

Muitas empresas tem investido cada vez mais em programas de treinamentos e desenvolvimento de funcionários, a ideia é aprimorar o potencial e a capacidade dos funcionários, e abrir novas oportunidades dentro da empresa. As organizações contemporâneas têm sido levadas à modernização e/ou adequação ao novo contexto produtivo por diferentes caminhos, seja pela via tecnológica, seja pela via gerencial diferentes mecanismos e/ou ferramentas são utilizados, em um esforço voltado à eficácia na utilização dos recursos produtivos visando, em última instância a melhor adequação das pessoas ao local de trabalho.

A capacitação dos funcionários é inegavelmente a responsável hoje, pelo sucesso organizacional. Assim, as organizações têm que estar "preocupadas" com o treinamento e desenvolvimento das pessoas envolvidas em sua empresa para que tenham sempre um segmento adequado.

Com base no contexto atual das empresas e nos desafios que as pessoas enfrentam no desempenho de suas funções, decidiu-se pesquisar as competências requeridas aos funcionários para atuarem nos setores da organização, para a partir daí propor treinamentos nas áreas adequadas.

Nos últimos anos as organizações, cada vez mais conscientes de que seu sucesso será determinado pela qualificação de seus empregados passaram a atribuir maior relevância à gestão estratégica de pessoas principalmente no que diz respeito ao desenvolvimento de competências humanas ou profissionais.

Assim, o treinamento do funcionário passou a ser assunto de interesse das organizações.

A conceituação de treinamento apresenta significados diferentes e assim, diversos autores têm apresentado definições com relação ao treinamento. De acordo com Chiavenato quase sempre o treinamento tem sido entendido como o processo pelo qual a pessoa é preparada para desempenhar de maneira excelente as tarefas específicas do cargo que deve ocupar. Modernamente, o treinamento é considerado um meio de desenvolver competências nas pessoas para que elas se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, a fim de contribuir melhor para os objetivos organizacionais.

Ainda segundo Chiavenato "treinamento é o processo educacional de curto prazo aplicado de maneira sistemática e organizada, através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos".

Há uma diferença entre treinamento e desenvolvimento de pessoas. Embora os seus métodos sejam similares para afetar a aprendizagem, a sua perspectiva de tempo é diferente.

Ambos, treinamento e desenvolvimento (T&D), constituem processos de aprendizagem por isso que Chiavenato afirma que segundo a base primordial para o atingimento dos objetivos de uma instituição, começa pelo treinamento e desenvolvimento das pessoas. Tende-se a investir pesadamente em treinamentos para obter um retomo garantido. Treinamento não é uma simples despesa, mas um precioso investimento seja na organização ou nas pessoas. Isto é, traz benefícios diretos. Antigamente, alguns especialistas em RH consideravam o treinamento um meio para adequar cada pessoa ao seu cargo, recentemente mudou este conceito, considerando um meio para alcançar o desempenho no cargo. Quase sempre treinamento é compreendido como o processo pelo qual as pessoas vão desenvolver de maneira excelente as tarefas específicas dos cargos.

Assim, acredita-se que através de um treinamento visando o desenvolvimento das pessoas nas organizações os resultados serão satisfatórios tanto para os indivíduos como para as organizações.

GESTÃO DE DESEMPENHO

Avaliação Convencional e Diferenciada de Desempenho

As organizações necessitam de sistemáticas de avaliação capazes de acompanhar o crescimento das pessoas que nela exercem suas atribuições;

A questão é de que forma que é possível obter um acompanhamento eficiente ao mesmo tempo integrado com os propósitos da organização como um todo.

O essencial é a maneira com que as pessoas dão andamento as suas atribuições e o desempenho será mensurado a partir dessas exigências.

Definições e conceitos

Desempenho: "conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a empresa ou negócio" (DUTRA, 2002);

Avaliação de desempenho: implica na "**identificação, mensuração e administração** do desempenho humano nas organizações" (GÓMEZ-MEJÍA, BALKIN e CARDY, 1995).

- Identificação: ao notar as conseqüências das atividades, a empresa estará apta a remanejar pessoas de acordo com a definição de desempenho exigida para satisfazer as suas necessidades;
- Mensuração: elemento central, tem por objetivo principal a busca pela determinação de como o desempenho pode ser relacionado a certas formas de medições.
- Administração: dirigida para o futuro. Busca o desenvolvimento e fornece subsídios que geram a possibilidade de alcance de todo o potencial das pessoas, gerando resultados positivos.

A AD engloba todo o processo desde a identificação do desempenho, passando pela mensuração, ou seja, medindo tal desempenho, até alcançar projeções para o médio e curto prazo, onde o potencial de cada estará a serviço da organização".

Alguns dos motivos que leva à utilização da AD:

- Alicerçar a ação do gestor: a empresa se torna mais transparente, pois as ações de seus gestores estão alicerçadas em elementos palpáveis (avaliação realizada com rigor técnico).
- Nortear e mensurar o processo de treinamento e desenvolvimento (T&D): ponderação do nível de CHA (conhecimentos, habilidades e atitudes), determinando a direção que o processo de T&D deve tomar e a sua medida em cada caso;
- Facilitar o feedback das pessoas: na medida em que mensura os desempenhos das pessoas em avaliação e informa de modo a sugerir mudanças, quando necessário; e
- Facilitar o progresso das organizações: *feedback* organizacional, acompanhamento do desempenho identificando pontos críticos, negativos e positivos dando caráter facilitador à elaboração de estratégias para manutenção e crescimento.

Finalidades:

- Identificar o valor das pessoas para a organização: mensurar qualitativamente o impacto de cada pessoa nos resultados organizacionais;
- Desenvolver talentos: detectados os pontos fortes e fracos das pessoas, via avaliação de desempenho, as necessidades de desenvolvimento tornam-se transparentes;
- Fornecer informações essenciais: que auxiliem o desenvolvimento das demais atividades referentes à gestão de pessoas;

- Tornar transparente a relação entre avaliadores e avaliados: ao se recolher informações essenciais sobre o quadro funcional, identificar talentos potenciais e o que as pessoas agregam para a organização; e
- Abastecer a organização com avaliações periódicas: as organizações necessitam estar permanentemente empenhadas na atualização da AD.

Vantagens da utilização

- Possibilita a descoberta de talentos: por meio da identificação dos atributos de cada pessoa;
- Facilita o feedback às pessoas da organização: desfrutar do que foi coletado, analisado e concluído pelos avaliadores, podendo a partir daí encontrar caminhos para auto-desenvolvimento;
- Auxilia o direcionamento dos esforços da organização: o fato de se ter informações proporciona a organização a possibilidade de "identificar aquelas pessoas que necessitam de aperfeiçoamento" (MARRAS, 2000);
- Auxilia o aprimoramento da qualidade de vida: "constitui um poderoso meio de resolver problemas de desempenho e melhorar a qualidade do trabalho e a qualidade de vida dentro das organizações" (CHIAVENATO, 1999);
- Situa as pessoas na estrutura organizacional: a AD subsidia as demais atividades desencadeando ações que culminem com alterações significativas na estrutura da organização; e
- Incentiva a utilização do *coaching*: a AD "ajuda ou estimula os supervisores a observarem seus subordinados mais de perto e a desempenhar melhor a função de treinadores" (OBERG, 1997).

Limitações da utilização

- Serve de justificativa para discussões salariais: ao situar as pessoas na estrutura organizacional, pode gerar argumentações direcionadas a salários e vantagens face à uma possível nova posição funcional numa outra unidade;
- Trata-se de um processo vulnerável: "as avaliações fornecem informações inadequadas sob as sutilezas do desempenho, os gerentes freqüentemente fazem julgamentos arbitrários" (LEVINSON, 1997);
- Há uma tendência à exclusão dos não envolvidos diretamente: com o processo. A não influência direta nos resultados da organização, dificulta o questionamento à avaliação feita desmotivação e desinteresse;
- Dificuldade de manter as avaliações periódicas: a elaboração e aplicação do processo de AD depende do *feedback* oferecido às pessoas pelos avaliadores;
- Inibe o desenvolvimento criativo do potencial humano: manter avaliações constantes, dependendo da maneira como é realizada, pode representar um controle na visão das pessoas em processo de avaliação; e
- Dificulta a avaliação do grupo: este tipo de procedimento sempre tende a recair numa avaliação individualizada.[7]

A maneira mais eficaz do gestor demonstrar que está a par dos resultados apresentados por seus colaboradores é acompanhando de perto as atividades que esses realizam. E o método mais eficaz de demonstrar este acompanhamento é através da Avaliação de Desempenho do colaborador. A avaliação de desempenho é uma ferramenta da gestão de pessoas que visa analisar o desempenho individual ou de um grupo de funcionários em uma determinada empresa. É um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento de um colaborador durante um intervalo de tempo, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os parceiros de trabalho etc.

Este método tem por objetivo analisar as melhores práticas dos funcionários, proporcionando um crescimento profissional e pessoal, visando um melhor desempenho de suas funções no ambiente de trabalho. Além disso, é uma importante ferramenta de auxílio à administração de recursos humanos da empresa, alimentando-a com informações que auxiliam a tomada de decisão sobre práticas de bonificação, aumento de salários, demissões, necessidades de treinamento etc.

Segundo Wagner Siqueira, o processo de avaliação de desempenho de um colaborador inclui, dentre outras, as expectativas desejadas e os resultados reais. Sendo divida em algumas etapas:

- Apreciação diária do comportamento do colaborador, seus progressos e limitações, êxitos e insucessos, com oferecimento permanente de feedback instantâneo;
- Identificação e equacionamento imediato dos problemas emergentes, procurando manter continuamente um alto padrão de motivação e de obtenção de resultados;
- Entrevistas formais periódicas de avaliação de desempenho, em que avaliador e avaliado analisam os resultados obtidos no período considerado e redefinem novas orientações, compromissos recíprocos e ações corretivas, se for o caso.

Neste processo, o gestor precisa avaliar as fraquezas e limitações dos funcionários, buscando identificar pontos de melhoria, necessidade de treinamento ou até mesmo remanejamento do indivíduo para outras funções em que poderia render melhor.

Assim, o papel principal da avaliação de desempenho é identificar e trabalhar de forma sistêmica as diferenças de desempenho entre os muitos funcionários da organização. Tendo sempre como base a interação constante entre avaliador e avaliado.

Formas de avaliação de desempenho – Listamos abaixo os métodos mais tradicionais de avaliação:

- **Escalas gráficas de classificação**: é o método mais utilizado nas empresas. Avalia o desempenho por meio de indicadores definidos, graduados através da descrição de desempenho numa variação de ruim a excepcional. Para cada graduação pode haver exemplos de comportamentos esperados para facilitar a observação da existência ou não do indicador. Permite a elaboração de gráficos que facilitarão a avaliação e acompanhamento do desempenho histórico do avaliado.
- **Escolha e distribuição forçada**: consiste na avaliação dos indivíduos através de frases descritivas de determinado tipo de desempenho em relação às tarefas que lhe foram atribuídas, entre as quais o avaliador é forçado a escolher a mais adequada para descrever os comportamentos do avaliado. Este método busca minimizar a subjetividade do processo de avaliação de desempenho.
- **Pesquisa de campo**: baseado na realização de reuniões entre um especialista em avaliação de desempenho da área de Recursos Humanos com cada líder, para avaliação do desempenho de cada um dos subordinados, levantando-se os motivos de tal de-

7 *Fonte: gestaopublica.org*

sempenho por meio de análise de fatos e situações. Este método permite um diagnóstico padronizado do desempenho, minimizando a subjetividade da avaliação. Ainda possibilita o planejamento, conjuntamente com o líder, do desenvolvimento profissional de cada um.

- **Incidentes críticos**: enfoca as atitudes que representam desempenhos altamente positivos (sucesso), que devem ser realçados e estimulados, ou altamente negativos (fracassos), que devem ser corrigidos através de orientação constante. O método não se preocupa em avaliar as situações normais. No entanto, para haver sucesso na utilização desse método, é necessário o registro constante dos fatos para que estes não passem despercebidos.
- **Comparação de pares**: também conhecida como comparação binária, faz uma comparação entre o desempenho de dois colaboradores ou entre o desempenho de um colaborador e sua equipe, podendo fazer o uso de fatores para isso. É um processo muito simples e pouco eficiente, mas que se torna muito difícil de ser realizado quanto maior for o número de pessoas avaliadas.
- **Autoavaliação**: é a avaliação feita pelo próprio avaliado com relação a sua performance. O ideal é que esse sistema seja utilizado conjuntamente a outros sistemas para minimizar o forte viés e falta de sinceridade que podem ocorrer.
- **Relatório de performance**: também chamada de avaliação por escrito ou avaliação da experiência, trata-se de uma descrição mais livre acerca das características do avaliado, seus pontos fortes, fracos, potencialidades e dimensões de comportamento, entre outros aspectos. Sua desvantagem está na dificuldade de se combinar ou comparar as classificações atribuídas e por isso exige a suplementação de um outro método, mais formal.
- **Avaliação por resultados**: é um método de avaliação baseado na comparação entre os resultados previstos e realizados. É um método prático, mas que depende somente do ponto de vista do supervisor a respeito do desempenho avaliado.
- **Avaliação por objetivos**: baseia-se numa avaliação do alcance de objetivos específicos, mensuráveis, alinhados aos objetivos organizacionais e negociados previamente entre cada colaborador e seu superior. É importante ressaltar que durante a avaliação não devem ser levados em consideração aspectos que não estavam previstos nos objetivos, ou não tivessem sido comunicados ao colaborador. E ainda, deve-se permitir ao colaborador sua auto avaliação para discussão com seu gestor.
- **Padrões de desempenho**: também chamada de padrões de trabalho é quando há estabelecimento de metas somente por parte da organização, mas que devem ser comunicadas às pessoas que serão avaliadas.
- **Frases descritivas**: trata-se de uma avaliação através de comportamentos descritos como ideais ou negativos. Assim, assinala-se "sim" quando o comportamento do colaborador corresponde ao comportamento descrito, e "não" quando não corresponde. É diferente do método da Escolha e distribuição forçada no sentido da não obrigatoriedade na escolha das frases.
- Avaliação 360 graus: neste método o avaliado recebe feedbacks (retornos) de todas as pessoas com quem ele tem relação, também chamados de stakeholders, como pares, superior imediato, subordinados, clientes, entre outros.
- **Avaliação de competências**: trata-se da identificação de competências conceituais (conhecimento teórico), técnicas (habilidades) e interpessoais (atitudes) necessárias para que determinado desempenho seja obtido.
- **Avaliação de competências e resultados**: é a conjugação das avaliações de competências e resultados, ou seja, é a verificação da existência ou não das competências necessárias de acordo com o desempenho apresentado.
- **Avaliação de potencial**: com ênfase no desempenho futuro, identifica as potencialidades do avaliado que facilitarão o desenvolvimento de tarefas e atividades que lhe serão atribuídas. Possibilita a identificação de talentos que estejam trabalhando aquém de suas capacidades, fornecendo base para a recolocação dessas pessoas.
- Balanced Scorecard: sistema desenvolvido por Robert S. Kaplan e David P. Norton na década de 90, avalia o desempenho sob quatro perspectivas: financeira, do cliente, dos processos internos e do aprendizado e crescimento. São definidos objetivos estratégicos para cada uma das perspectivas e tarefas para o atendimento da meta em cada objetivo estratégico.

Vantagens da Avaliação de desempenho

Por meio da avaliação de desempenho é possível identificar novos talentos dentro da própria organização, por meio da análise do comportamento e das qualidades de cada indivíduo. Gerando, assim, novas possibilidades para remanejamento interno de colaboradores. Além de poder oferecer bonificações e premiações aos funcionários que mais se destacarem na avaliação.

Outra vantagem é a possibilidade de gerar um feedback mais fácil aos funcionários analisados e gestores, uma vez que tem como resultado informações relevantes, sólidas e tangíveis para um resultado eficiente. Este feedback faz com que os avaliados queiram investir ainda mais em seu desenvolvimento, melhorando seu desempenho e trazendo vantagens para a empresa.

Este método é importante, também, para eliminar "achismos" e palpites quando da avaliação de um funcionário. É um meio de obter informações reais e avaliar de perto as implicações de uma possível mudança na gestão de recursos humanos da empresa.

Por isso, manter este tipo de avaliação pode trazer muitos benefícios e mudanças positivas na gestão de pessoas de uma organização, seja qual for o seu tamanho. Com ela o gestor pode avaliar melhor seus subordinados, melhorar o clima de trabalho, investir no treinamento de seus pares, melhorar a produtividade, desenvolver os métodos de remuneração, fazê-los trabalhar de forma mais eficiente etc. Todos ganham quando uma equipe é avaliada de forma satisfatória pelos gerentes.

Aplicações

A avaliação de desempenho presta-se ao exercício de diferentes funções administrativas, motivacionais e de comunicação, como citados a seguir:

- Identificação de pontos fortes e fracos dos colaboradores e, consequentemente, da organização;
- Identificação de diferenças individuais;
- Estímulo à comunicação interpessoal;
- Desenvolvimento do conceito "equipe de dois", formada por chefe e subordinado;
- Informação ao colaborador de como o seu desempenho é percebido;
- Estímulo ao desenvolvimento individual do avaliador e do avaliado;
- Indicações de promoções e de aumentos salariais por mérito;

- Indicações de necessidade de treinamento;
- Gestão de crises nas equipes e nos processos operacionais (sistemas técnicos e sociais);
- Auxílio na verificação de aprendizagens;
- Identificação de problemas de trabalho em geral, no relacionamento individual, intraequipe ou interequipes;
- Registro histórico suplementar para ações administrativas de gestão;
- Apoio às pesquisas de clima organizacional.

REMUNERAÇÃO

Quando se trata de estar apto para definir desenho, análise, descrição e especificação de cargos é para entender como o desenho de cargo afeta as práticas de RH e depois descrever os métodos obtidos na informação e os ajustando com o objetivo de ter as especificações precisas do cargo e os critérios a exigir do futuro ocupante.

Em um âmbito sobre as especificações, análise e descrição de cargos é importante salientar a conceituação para interpretar de uma maneira coesa na tomada de decisão, tendo como exemplo um modelo de entrevista e um questionário onde será feita a colheita de informações sobre os cargos para montar uma descrição de cargo detalhada com as relações, responsabilidades e experiências exigidas com o propósito de fazer um mapeamento das especificidades do cargo para estar redesenhando a estrutura e coligindo conforme o desempenho de cada um, tornando-o mais flexível e mutável.

Conceito de Cargo

Hoje, os cargos requerem maior flexibilidade e participação contínua das pessoas transformando-as em equipes multidisciplinares mutáveis com o ambiente. O cargo pode-se analisar numa maneira global onde todas as atividades são executadas por um ocupante e que se situa em uma posição no organograma organizacional.

A posição do cargo mo organograma define o nível de hierarquia do ocupante como a quem reportará e sobre quem exercerá autoridade que pode ser localizado num departamento ou divisão.

Desenho de Cargos

Envolve-se a especificação do conteúdo de cada cargo, dos métodos de trabalho e das relações com os demais cargos. O desenho de cargos constitui na maneira como cada cargo é estruturado e dimensionado, dentre disso precisa-se definir quatro condições básicas:

- Qual é o conteúdo do cargo, ou seja, o conjunto de tarefas ou atribuições que o ocupante desempenhará;
- Quais são os métodos e processos de trabalho, ou seja, como as tarefas deverão ser desempenhadas;
- A quem o ocupante do cargo deve prestar responsabilidade, isto é, quem é o seu superior imediato;
- Quem o ocupante do cargo deverá supervisionar ou dirigir autoridade, ou seja, quem serão os seus subordinados.

Modelos de desenhos de cargos

Os modelos de desenhos de cargos existem três tipos: o Clássico, o Humanístico e o Contingencial; sendo que o Clássico foram criados pelos engenheiros da Administração Científica com certos princípios de racionalização do trabalho para projetar cargos, definir métodos padronizados, treinar as pessoas para obter máxima eficiência e usavam incentivos salariais para assegurar a adesão aos métodos de trabalho.

No modelo humanístico é denominado pelas relações humanas através da experiência de Hawthorne, tendo o objetivo de substituir a engenharia industrial pelas ciências sociais, a organização formal pela informal, a chefia pela liderança, etc.

No modelo contingencial representa a abordagem mais ampla e complexa pelo fato de considerar três variáveis simultaneamente: as pessoas, a tarefa e a estrutura organizacional. O desenho do cargo é dinâmico e se baseia na contínua mudança e revisão do cargo como uma responsabilidade básica colocada nas mãos do gerente ou de sua equipe de trabalho. Isso faz do modelo contingencial mutável em decorrência do desenvolvimento pessoal do ocupante e do desenvolvimento tecnológico da tarefa.

Enriquecimento de cargos

O desenho contingencial de cargos é dinâmico e privilegia a mudança em função do desenvolvimento pessoal do ocupante, ou seja, permite a adaptação do cargo ao potencial de desenvolvimento pessoal do ocupante. Essa adaptação contínua é feita pelo enriquecimento de cargos que significa a reorganização e ampliação do cargo para proporcionar adequação ao ocupante no sentido de aumentar a satisfação intrínseca, através do acréscimo de variedade, autonomia, significado das tarefas, identidade com as tarefas e retroação. Tem como objetivo de aumentar as responsabilidades e desafios das tarefas do cargo para ajustá-los às características progressivas do ocupante.

A adequação do cargo ao ocupante melhora o relacionamento interpessoal dentro do trabalho e visam novas oportunidades de mudanças para uma melhor qualidade de vida no trabalho. O que se espera é um aumento de produtividade e redução das taxas de rotatividade e de absenteísmo do pessoal, para isso precisará introduzir uma nova estratégia que faça uma reeducação dos cargos de gerente e chefia, descentralização das pessoas dando empowerment e maiores oportunidades de participação.

Conceito de descrição de cargos

Descrever um cargo significa relacionar desde o que o ocupante faz até o motivo porque faz, a descrição de cargo é um retrato simplificado do conteúdo e das principais responsabilidades do cargo. O formato de uma descrição de cargo inclui o título do cargo, o sumário das atividades a serem desempenhadas e as principais responsabilidades do cargo. A descrição do cargo relaciona de maneira breve as tarefas, deveres e as responsabilidades do cargo.

Conceito de Análise de cargos

Analisar um cargo significa detalhar o que o cargo exige do seu ocupante em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para que possa desempenhá-lo adequadamente. A análise de cargos procura determinar quais os requisitos físicos e mentais que o ocupante deve possuir, as responsabilidades que o cargo lhe impõe e as condições em que o trabalho deve ser feito. E também se preocupa com as especificações do cargo em relação ao ocupante que deverá preenchê-lo.

Métodos de colheita de dados sobre cargos

Existem três métodos para obtenção de dados a respeito dos cargos: entrevista, questionário e observação. Na entrevista existem três tipos para tal finalidade como a entrevista individual, a entrevista em grupo e a entrevista com o supervisor tendo como objetivo buscar dados a respeito dos cargos e determinar seus deveres e responsabilidades.

No método do questionário a colheita de dados a respeito de um cargo é feita através de questionários que são distribuídos aos seus ocupantes ou ao seu supervisor. Na prática segue o mesmo roteiro da entrevista, com a diferença de que é preenchido pelo ocupante do cargo, ou pelo supervisor ou também em ambos. Tem como vantagem proporcionar um meio eficiente e rápido de coletar informação de um grande número de funcionários, tendo como custo operacional menor do que a entrevista.

No método da observação é direta daquilo que o ocupante do cargo está fazendo constitui um outro método de colher informação sobre o cargo é aplicável em cargos simples, rotineiros e repetitivos. É comum o método da observação utilizar um questionário para ser preenchido pelo observador para assegurar a cobertura de todas as informações necessárias.

Etapas do Processo de Análise de cargos

O processo de analisar cargos envolve seis etapas que considera a organização em constante e dinâmica mudança. Os cargos devem ser constantemente descritos, analisados e redefinidos para acompanhar as mudanças na organização e no seu conteúdo.

Os primeiros passos são examinar a estrutura da organização total e de cada cargo para definir quais as informações requeridas pela análise de cargos, depois selecionar os cargos a serem analisados e ajustar os dados necessários para análise, e por último preparar as descrições e especificações de cargos. Isso tem como função de fazer um planejamento de RH, desenhos de cargos, recrutamento e seleção, treinamento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios e a avaliação dos resultados.

Os usos da Descrição e Análise de cargos

A descrição e análise de cargos funcionam como mapeamento do trabalho realizado dentro da organização. Um programa de descrição e análise de cargos produz subsídios para o recrutamento e seleção das pessoas, para identificação das necessidades de treinamento, elaboração de programas de treinamento, para planejamento da força de trabalho, avaliação de cargos e critérios de salários, etc.

Os objetivos são de subsídios ao recrutamento (definir o mercado RH para onde deverá recrutar dados para a elaboração de anúncios de recrutamento); subsídios à seleção de pessoas (características do ocupante do cargo, ou seja, requisitos exigidos); material para o treinamento (conteúdo dos programas de treinamento, conhecimentos e habilidades exigidas ao ocupante e atitudes perante o cliente); base para a avaliação e classificação de cargos (fatores de especificações para serem utilizados como fatores de avaliação de cargos, definição de faixas salariais, etc.); avaliação do desempenho (definição de critérios e padrões de desempenho para avaliar os ocupantes, metas e resultados a ser atingindo); base para programas de higiene e segurança (informações sobre condições de insalubridade e periculosidade comuns a determinados cargos) e guia para o gerente (informações sobre o conteúdo dos cargos e desempenho dos ocupantes).

Programa de Gestão de Cargos e Salários

Para que possa existir ambiente motivador no seio da organização, pessoas integradas e produtivas, são necessários planos adequados de RH. O plano básico, o carro-chefe é, sem dúvida, o de cargos e salários, porque sem ele, dificilmente os demais planos de desenvolvimento funcionam. Após a implantação do programa de cargos e salários é que devem ser implantados os planos de carreira, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e potencial e planejamento de recursos humanos.

A empresa deve ver o salário como função agregada de motivação e procurar utilizá-lo como um instrumento a mais na compatibilização dos objetivos organizacionais e pessoais. A preocupação central da administração de cargos e salários é a manutenção dos equilíbrios internos e externos.

Segundo PONTES (1993, p. 19):

O equilíbrio interno é conseguido através de uma correta avaliação dos cargos, de forma a manter uma hierarquia. O equilíbrio interno é muito importante porque os funcionários comumente julgam a equidade de suas remunerações, comparando-as com as dos demais empregados. Muitas vezes, a insatisfação com a remuneração advém da diferença de remuneração entre cargos e pessoas, quando não são visíveis maiores responsabilidades, produtividade, conhecimento e capacidade.

O equilíbrio externo é obtido através da adequação salarial da organização frente ao mercado de trabalho. Também é muito importante o equilíbrio externo, uma vez que os funcionários julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos ocupantes de cargos similares em outras organizações. Além disso, quando o equilíbrio externo não é mantido, a empresa tem dificuldades em conservar seus talentos profissionais.

Na implantação do programa de administração de cargos e salários em uma organização é necessário seguir as etapas de planejamento e divulgação do plano, análise e avaliação dos cargos, pesquisa salarial e definição da política salarial. Terminada a última etapa, devem ser definidas as políticas de remuneração e implantadas as carreiras profissionais.

O plano de administração de cargos e salários deve ser implantado com a colaboração das chefias, uma vez que são os chefes os responsáveis pela motivação e produtividade dos recursos humanos e serão eles que terão que conviver com as políticas e regras traçadas. Desta forma, o órgão de Recursos Humanos terá amplo apoio durante a elaboração do programa, além de maior certeza de que o mesmo será mais condizente com a cultura da organização.

Avaliação e Classificação de Cargos

A avaliação, para Carvalho, deve ser feita com critérios e levando em consideração a seleção de fatores e a elaboração do manual para a análise. Segundo Chiavenato (1991, p. 37), a avaliação e a classificação de cargos foram introduzidas para o estudo do trabalho e sua racionalização no sentido de elevar a produtividade do operário. E deve basear-se em uma estrutura de salários acurada e objetiva. Portanto, requer do administrador de Recursos Humanos um empenho maior, a fim de selecionar os métodos aplicados.

Administração de Salários

A administração de salários é algo importante na relação capital x trabalho no sistema das organizações.

É uma função organizacional baseada em certos pressupostos, nos quais, segundo Lobos (1979, p. 260):

1. A contribuição do empregado à organização é um determinante adequado da remuneração por ele recebida;
2. Tal contribuição pode ser medida objetivamente e traduzida a valores monetários ou equivalentes, constituindo a remuneração;
3. A remuneração exerce uma influência motivadora sobre o individuo no trabalho.

Esses pressupostos são aspectos convencionais da remuneração e devem ser objeto de estudos dentro das organizações.

Objetivos da Administração Salarial

Os objetivos da administração salarial são obtidos através dos equilíbrios internos e externos nas organizações. Segundo Pontes (1989, p. 19), o equilíbrio interno é muito importante porque os funcionários comumente julgam a equidade de suas remunerações comparadas com as dos demais empregados. O equilíbrio externo é obtido através da adequação salarial da organização frente ao mercado de trabalho.

Métodos de Administração Salarial

As etapas da análise de cargos englobam a coleta de dados, a descrição, a especificação e a titulação dos cargos. Os métodos de coleta de dados podem ser observação local, questionário, entrevista e métodos combinados. Segundo Souto Maior, as informações e sua análise são os elementos essenciais para desenhar um cargo.

Análise de Função

Na análise de função deve-se seguir adequadamente uma metodologia para se desenvolver a devida análise e seguir os devidos passos:

- Dotar-se de um guia de entrevista para conduzir uma entrevista;
- Treinar-se na entrevista entre um analista e um entrevistado;
- Quais questões colocar?;
- Como redigir os dossiês de análise?

Conhecer o método de qualificação de pontos:

- Definição de fatores, escalas e graus;
- A construção do Manual e a Comissão de Qualificação;
- Qualificação piloto, testes estatísticos ao manual;
- Cálculo do salário teórico "versus" real;- Os re-enquadramentos e os estudos de melhoria organizacional.

Enfim, **Política de Administração de Cargos e Salários**

A administração de cargos e salários será feita considerando:

- a relatividade interna: cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.
- a situação de mercado: os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.
- o equilíbrio orçamentário da empresa: a política salarial levará em conta o desempenho da empresa e seus resultados.

A Política de Administração de Cargos e Salários da Empresa tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus funcionários. O desenvolvimento técnico-profissional do funcionário e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento. [8]

CONFLITOS

Conflitos

É a capacidade de enfrentamento, condução e superação de situações e cenários, onde o conflito faz-se presente é crucial aos gestores de qualquer organização. O conhecimento das causas geradoras de conflitos somado à habilidade de diagnosticar o conflito de forma mais abrangente podem auxiliar os mediadores no gerenciamento de conflitos.

Quando se estiver administrando um conflito é de suma importância que, antes de se tomar qualquer decisão, investiguem-se os fatos ocorridos, o histórico das pessoas envolvidas, como o tempo em que os envolvidos no conflito trabalham na empresa, suas condutas e desempenho. Ressalta-se a importância de se empregar a empatia, ou seja, considerar os valores da organização; levar em consideração pressões não usuais de trabalho, como o fato de dois funcionários terem uma discussão; se o produto dessa empresa é sazonal e se, no período que antecedeu a referida discussão, os funcionários tiveram que aumentar sua jornada de trabalho; verificar a ocorrência de explicação insatisfatória, por parte do responsável, de normas e/ou procedimentos. Tudo isto para que o conflito tenha um desfecho satisfatório para todos os envolvidos. Na administração de conflitos, é relevante também identificar se os envolvidos trabalham em equipe. Uma equipe tem um objetivo em comum, além de possuir um número reduzido de componentes. Seus integrantes, necessariamente, devem possuir as seguintes qualidades: disposição para compartilhar oportunidades e reconhecimentos; além de comunicarem-se de forma aberta e direta (supervisão funcional). Para que tais qualidades sejam fomentadas numa organização, é necessário estabelecer objetivos claros e métodos de trabalho eficazes, e ainda, que os indivíduos sejam respeitados, tanto pessoal, quanto profissionalmente.

É sabido que cada ser humano é único, ou seja, possui aptidões, valores, cultura, que o torna um indivíduo. No entanto, muitos gestores esquecem de tirar proveito dessas habilidades heterogêneas em prol da empresa. Assim, as empresas que trabalham com equipes, devem aproveitar-se dessas diferenças, maximizando-as ou otimizando-as, utilizando-se da ferramenta denominada holismo, que consiste em aproveitar as desigualdades para que a totalidade represente mais do que a soma das partes. Outro aspecto importante sobre as equipes consiste no seu ciclo de vida. Tal ciclo pode ser dividido em quatro estágios: o primeiro consiste na sua formação propriamente dita; o segundo estágio preocupa-se em desenvolver um método de trabalho; no terceiro, visa-se a atingir os objetivos estabelecidos; e, por fim, no quarto estágio, os integrantes começam a sair da equipe para buscar novos desafios.

---

8 *Fonte: www.portaleducacao.com.br*

O significado da palavra conflito segundo o Dicionário Aurélio é: “1. Luta, combate; 2. Guerra; 3. Enfrentamento; 4. Oposição entre duas ou mais partes; 5. Desavença entre pessoas, grupos; 6. Divergência, discordância de ideais, de opiniões”. Assim, para melhorar o nosso entendimento a respeito do assunto, vamos conceituar Administração de Conflitos como:

“A arte de identificar, lidar e resolver situações divergentes entre pessoas ou grupo no relacionamento interpessoal ou intrapessoal’.

O conflito tem sua principal causa na divergência de interesses, ideologias ou opiniões a respeito de certo assunto, procedimento ou realização. Diferentemente do que a maioria das pessoas imaginam, os conflitos bem administrados, podem gerar mudanças positivas no comportamento das pessoas, pois motiva a busca de soluções. Por outro lado, os conflitos administrados de maneira errada, causam tensão, levam a agressão e geram ambientes improdutivos.

No intuito de contribuir com o aprendizado organizacional a respeito da administração de conflitos, apresentamos os tipos de conflitos, as causas mais comuns, as possíveis estratégias que determinam o comportamento das partes envolvidas, e por último, as fases para solucioná-los.

Tipos de conflitos

O conflito é necessário, por mais que se desenvolvam esforços no sentido de eliminá-lo, não poderemos ignorá-lo ou impedi-lo. É importante entender as suas causas, compreender suas origens, perceber a expressão do sentimento do outro, saber qual é a dimensão do problema e se estamos preparados para administrá-los, isso determina o nosso comportamento frente à situação.

Existem vários tipos de conflito e sua identificação pode auxiliar a detectar a estratégia mais adequada para administrá-lo. Abaixo são mencionados os seguintes tipos de conflitos:

- *Conflito latente*: não é declarado e não há, mesmo por parte dos elementos envolvidos, uma clara consciência de sua existência. Eventualmente não precisam ser trabalhados; Para lidar com conflitos, é importante conhecê-los, saber qual é sua amplitude e como estamos preparados para trabalhar com eles;
- *Conflito percebido*: os elementos envolvidos percebem, racionalmente, a existência do conflito, embora não haja ainda manifestações abertas do mesmo;
- *Conflito sentido*: é aquele que já atinge ambas as partes, e em que há emoção e forma consciente;
- *Conflito manifesto*: trata-se do conflito que já atingiu ambas as partes, já é percebido por terceiros e pode interferir na dinâmica da organização.

As principais causas dos conflitos

- Choques de interesses individuais, grupais e organizacionais;
- Luta pelo poder;
- Inveja;
- Fofocas;
- Frustrações por promessas não cumpridas;
- Falhas de Comunicação;
- Mudanças estruturais;
- Intrigas de colegas com mais tempo de empresa;
- Apadrinhamento de profissionais incompetentes;
- Nepotismo.

Como pode ser visto, as causas dos conflitos podem ter origens diversas, e a maneira com que as identificamos e tratamos poderá acentuar o problema ou resolvê-lo sem maiores danos.

A Terceira Lei de Newton, também denominada de princípio da ação e reação, diz: “Se um corpo A aplicar uma força sobre um corpo B receberá deste uma força de mesma intensidade, mesma direção e de sentido contrário”. A lei da Ação e Reação apresenta na prática que para cada ação produzida, há uma reação em sentido oposto de mesma intensidade. No relacionamento interpessoal, precisamos entender que a forma que nos comunicamos e nos posicionamos frente às situações faz toda a diferença.

O princípio 90/10 de Stephen Covey, diz que “os 10% da vida estão relacionados com que se passa com você e os 90% restantes estão relacionados com a forma como você reage ao que se passa com você”. Tomando por base a afirmação de Stephen Covey, a maior parte da nossa vida está relacionada com o comportamento que adotamos frente às circunstâncias impostas pela vida. A maneira de agir e reagir faz toda a diferença. Se eu desisto facilmente ou se luto bravamente diante das circunstâncias impostas pela vida, faz a diferença entre vitória/derrota e sucesso/fracasso. Como você tem agido e reagido diante destas circunstâncias? Tem vencido ou tem sido vencido?

Em muitos casos, a falta de conhecimento e experiência em lidar com situações de adversidades, lutas ou discordâncias entre pessoas ou grupos, gera baixo desempenho na execução das atividades operacionais, pois se perde a capacidade de interação e de relacionamento funcional, e assim, metas e objetivos são comprometidos. Por isso, empresários, diretores, gerentes, supervisores e outras pessoas que ocupam cargos de confiança, precisam aprender a lidar com situações de conflito, pois a maneira de gerenciá-las pode causar: desmotivação, absenteísmo, turn over, insubordinação e etc. Agora, quando o líder sabe gerir estas situações de maneira eficiente, pode até acontecer conflitos, mas haverá satisfação, confiança, compromisso, empenho, busca de soluções, crescimento e, enfim, melhoria nos resultados organizacionais.

Um ponto nevrálgico na administração de conflitos consiste em identificar os tipos de comportamento de cada um dos envolvidos. Segundo Gillen (2001), os tipos de comportamento são quatro: ponto nevrálgico na administração de conflitos consiste em identificar os tipos de comportamento de cada um dos envolvidos. Segundo Gillen (2001), os tipos de comportamento são quatro:

1) passivo – é o indivíduo que procura evitar o conflito, mesmo que sofra com isso; via de regra, apresenta voz hesitante, atitude defensiva, contato visual mínimo, e, geralmente, é uma pessoa é quieta;

2) agressivo – é o indivíduo que aspira fervorosamente vencer, mesmo à custa de outras pessoas. Tende a ser individualista, uma vez que está mais interessado nos próprios desejos do que com os dos outros. Tal comportamento apresenta voz alta e máximo contato;

3) passivo/agressivo – é o indivíduo que apresenta um comportamento misto. São as pessoas que desejam se firmar, contudo, não possuem estrutura para tanto. Este comportamento apresenta muita irritação, postura fechada, pessoa lacônica;

4) assertivo – é o indivíduo que aspira a defender seus direitos, bem como aceita que as outras pessoas também os tenham. Este comportamento apresenta tom de voz moderado, as pessoas deste tipo de comportamento são neutras, possuem uma postura de prudência e segurança.

Estratégias para solução de conflitos

Para que o gerenciamento dos conflitos seja eficaz, é preciso conhecer as formas de agir numa situação conflituosa. Por isso, conhecer o campo onde se travará a batalha e se como atuar durante o embate é importante para não causar feridas irreparáveis ou incendiar ainda mais a situação. A estratégia adotada define o comportamento para solução das divergências.

A partir do momento que identificamos os tipos e as causas dos conflitos, temos condições de determinar "as estratégias" que devem ser adotadas para administrá-los. Todavia, a estratégia escolhida deve ser utilizada a partir de uma análise ampla, coerente, sincera e correta da situação. O sucesso da escolha de uma estratégia, não é garantia de sucesso em outros momentos de conflitos. Cada situação deve ser estudada e planejada.

Para administrar um conflito organizacional, pode-se empregar um dos seguintes estilos, segundo Chiavenato:

1) estilo de evitação: consiste na fuga do conflito. É empregado quando o problema é corriqueiro, quando não há perspectiva de ganhar o conflito, quando se necessita tempo para obter uma informação ou quando um conflito pode ser desvantajoso;

2) estilo de acomodação: visa a resolver os pontos de menor divergência e deixar os problemas maiores para depois;

3) estilo competitivo: consiste no comando autoritário, é empregado quando se faz necessário tomar uma decisão rapidamente ou uma decisão impopular;

4) estilo de compromisso: ocorre quando as partes envolvidas aceitam perdas e ganhos para todos os envolvidos;

5) estilo de colaboração: é empregado numa situação ganha/ganha, visto que todos os interesses podem ser reunidos numa solução mais ampla.

Fases da solução de conflito

- Identifique a causa do problema;
- Procure soluções, não culpados;
- Analise e escolha a melhor solução;
- Durante todo o momento mantenha um clima de respeito;
- Aperfeiçoe a habilidade de ouvir e falar, compreendendo o que ouve e sendo claro na transmissão da sua mensagem;
- Se coloque no lugar do outro;
- Seja construtivo ao fazer uma crítica;
- Procure a solução Ganha-ganha;
- Aja sempre no sentido de eliminar as causas do conflito;
- Quando estiver errado, reconheça;
- Não varra os problemas para debaixo do tapete;
- Agir com Resiliência.

Entre as várias competências do líder moderno, uma se destaca no rol de competências procuradas pelas empresas, a Resiliência.

Resiliência é um termo utilizado pela física que demonstra a capacidade de um material voltar ao seu estado original depois de ter sofrido uma pressão. Isso quer dizer – ter capacidade de reagir com flexibilidade às situações de conflitos. Ou, ter a capacidade de se moldar frente às dificuldades. Hoje o mundo vive em constante mudança, cada dia mais tecnologias, mais necessidade de redução de custos, mais mão de obra disponível, mais famílias destruídas, mais problemas emocionais não resolvidos, maiores exigências dos consumidores, mais pressão do governo sobre empresas, mais proliferação de doenças, mais problemas ambientais e etc. Por tudo isso, os profissionais precisam se moldar frente às dificuldades e reagir com flexibilidade.

Outro aspecto importante é a adoção da imparcialidade quando o conflito envolver a necessidade de julgamento de um terceiro. Lembre-se disso, o comportamento humano também é determinado pelos hábitos e costumes adquiridos na criação da pessoa, além é claro, das variáveis encontradas no ambiente. Neste caso, o julgamento mal feito, pode destruir a vida ou a carreira de uma pessoa.

Lembre-se, administrar conflitos faz parte do nosso cotidiano e requer constante aprendizado. Por isso, cuidar da nossa vida espiritual, afetiva, familiar, intelectual, emocional e profissional, contribui para um bom desempenho. Administrar empresas implica em gerir conflitos internos e externos resultantes do relacionamento entre pessoas. Não pense que os conflitos desaparecerão, pois isto é um sonho!

Precisamos entender que, através das situações de conflitos podemos extrair experiências de crescimento e desenvolvimento humano, que se bem aproveitadas gerará mudanças e oportunidades de crescimento mútuo entre os envolvidos.

Habilidades de Administração de Conflitos

O que é administração de conflitos?

O conflito pode ter consequências positivas, como, por exemplo, manter os grupos de trabalho viáveis, autocríticos e criativos. A administração de conflitos requer a conservação de um nível ótimo de conflitos em um grupo. Pouco conflito cria estagnação. Muito conflito cria rupturas.

Por que a administração de conflitos é importante?

Um estudo sobre executivos de nível médio e superior revelou que a média dos gerentes gasta 20% de seu tempo lidando com conflitos.

Desenvolvendo habilidades para a resolução eficaz de conflitos

Embora os gerentes possam mudar de acordo com a situação, seus estilos básicos indicam o modo mais provável como tenderão a se comportar e o tratamento que adotam com mais frequência.

Seja ponderado na escolha dos conflitos que deseja controlar

Nem todo conflito vale seu tempo e esforço para solucioná-lo. Além disso, alguns conflitos podem ser simplesmente incontroláveis. Dessa forma, os gerentes não devem se deixar seduzir pela crença ingênua de que podem solucionar eficazmente todos os conflitos.

Avalie os participantes do conflito

Conhecer os participantes promove sucesso na administração dos conflitos.

Avalie a fonte do conflito

O conflito brota de três fontes: diferenças de comunicação, diferenças estruturais e diferenças pessoais. Diferenças de comunicação brotam de dificuldades semânticas, mal-entendidos e ruídos nos canais de comunicação. Uma vez que as organizações

são horizontalmente diferenciadas pela especialização e departamentalização e verticalmente diferenciadas pela criação de níveis hierárquicos, a diferenciação estrutural pode criar conflitos. A terceira fonte de conflito são as diferenças pessoais: as idiossincrasias e os sistemas de valores pessoais.

Conheça suas opções

Os gerentes podem utilizar cinco opções de resolução de conflitos: abstenção, acomodação, imposição, conciliação e colaboração. Nem todo conflito exige ação decisiva. Às vezes, a abstenção (evitar ou ocultar o conflito) é a melhor solução. Os gerentes utilizam a acomodação para manter relações harmoniosas, colocando as necessidades e preocupações dos outros acima das suas. Na imposição, os gerentes tentam satisfazer suas próprias necessidades às custas da outra parte. Um acordo exige que cada uma das partes abra mão de alguma coisa de valor. Colaboração é a solução final em que todos saem ganhando, todas as partes tentam satisfazer seus interesses.

Deve-se estimular o conflito?

Os dados sugerem que existem algumas situações nas quais o conflito é favorável.

Mudar a Cultura da Organização.

O passo inicial a ser dado pelos gerentes é premiar aqueles que desafiam o status quo, sugerem ideias inovadoras, apresentam opiniões divergentes e pensamentos criativos.

Use a Comunicação.

Os funcionários mais antigos do governo "plantam" possíveis decisões na mídia por meio do infame caminho da "fonte confiável". Mensagens ambíguas ou ameaçadoras também encorajam conflito. Outro modo pelo qual a comunicação pode estimular o conflito é chamar a atenção para diferenças de opinião que os indivíduos por si mesmos ainda não reconheceram.

Traga Gente de Fora.

Um método muito usado para abalar uma unidade ou organização estagnadas é trazer de fora indivíduos com antecedentes, valores, atitudes ou estilos gerenciais diferentes dos de seus membros atuais.

Reestruture a Organização.

Conflitos para romper o *status quo* podem ser promovidos pelos seguintes dispositivos estruturais: centralizar as decisões, reposicionar grupos de trabalho, introduzir equipes em uma cultura altamente individualista, aumentar a formalização e as interdependências entre as unidades.

Indique um Advogado do Diabo.

O advogado do diabo é uma pessoa que intencionalmente apresenta argumentos contrários aos propostos pela maioria. Atua como uma barreira ao pensamento grupal e às práticas que não encontram justificativa melhor do que "foi assim que sempre fizemos aqui".

Poder nas organizações

Definimos como **burocratização** o processo gradual que se apresenta nas organizações, mediante o qual as relações se formalizam, a hierarquia se institucionaliza, a improvisação diminui, o trabalho de cada um se especializa, são criadas normas escritas, procedimentos e rotinas, se procura submeter a todos os membros da organização às mesmas regras e regulamentos e esses membros separam seus domicilio do local de trabalho.

As burocracias exercem um formidável controle sobre as pessoas que nelas trabalham, sobre a informação que flui e sobre as atividades que realizam.

Deve-se compreender que o processo de burocratização e a estrutura organizacional formam dois aspectos complementares na vida de uma organização. A burocracia de uma organização forma a estrutura orgânica desta, ou ainda, a estrutura orgânica de uma administração está baseada no seu processo de burocratização.

Um importante processo social é a capacidade que possuem os indivíduos ou grupo social de modificar o comportamento de outros grupos ou pessoas. Estas manifestações estão associadas a uma importante interação social entre os homens que denominamos *poder.*

Poder, segundo Max Weber, significa toda probabilidade de impor a própria vontade numa relação social, mesmo contra resistências, seja qual for o fundamento dessa probabilidade. Embora de seu ponto de vista considere o poder "sociologicamente amorfo" podemos encontrar os fundamentos dessa probabilidade num leque que inclui a legitimidade e a não legitimidade.

Weber afirmava que dominação é a probabilidade de encontrar obediência a uma ordem...A situação de dominação está ligada à presença efetiva de alguém mandando eficazmente em outros, mas não necessariamente à existência de um quadro administrativo nem a de uma associação; porém certamente – pelo menos em todos os casos normais – à existência de um dos dois.

De acordo com Weber, a existência de um quadro administrativo configura uma forma de dominação. E qualquer que seja a associação, ela é sempre em algum grau associação de dominação, em virtude da existência de um quadro administrativo.

É importante destacar que não basta a vontade de dominar o outro (ou outros), para que haja dominação; é necessário que haja disposição de obediência por parte do outro (ou outros).

Do ponto de Weber toda dominação busca a legitimidade, o reconhecimento social de sua validade, e a sua institucionalização está baseada na figura da autoridade que, como vimos, pode ser racional-burocrática, tradicional e carismática, deste modo teríamos os tipos de dominação: legal, tradicional e carismática.

O exercício do poder, de acordo com Weber, está relacionado com a administração, é inerente à função gerencial, pois trata-se de induzir pessoas a agirem de acordo com determinadas expectativas. Visto desta maneira, quem administra o faz influenciando o comportamento de outras pessoas, portanto exercendo algum poder. Seja institucional, derivado do cargo que ocupa, seja motivado pela capacidade pessoal, ou ambos.

Denominamos força ao uso ou ameaça, a coerção física pode ser expressa através de armas de todo o tipo uma lança, um revolver, etc. É um importante atributo da força.

Compreende-se como autoridade um direito estabelecido para tomar decisões e ordenar ações de outrem. Dito de outro modo é a legitimação do poder, através da incorporação de conteúdo jurídico

e/ou moral. Essa legitimidade assenta sobre o consentimento durável e tendente à unanimidade entre os membros de uma sociedade ou de um grupo social.

Chamamos de influencia a habilidade para afetar as decisões e ações de outros, mesmo não possuindo autoridade ou força para assim proceder. É influente um individuo que consegue modificar o comportamento dos outros sem ocupar um cargo público ou provado, e não utilizar nenhuma forma de coerção física.

Na estrutura de funcionamento das organizações, a questão do poder é fundamental, pois trata-se de um sistema de relações sociais em que existe permanentemente uma hierarquização baseada em diferentes capacidades dos indivíduos nas posições que se ocupam nestas organizações.

O poder e o controle ocupam um lugar central na vida das organizações e na existência dos seres humanos.

Ainda segundo Weber, as organizações seriam também instrumentos de dominação (física ou psíquica) sobre todos os membros, desde o presidente ou diretor geral, até o operário ou empregado. Desde o uniforme ou o slogan até os jargões organizacionais, as organizações apresentam esse poder de influenciar os comportamentos, pensamentos e as emoções dos seus integrantes.

O controle faz parte das funções e dos processos das organizações. Poder e controle podem ser considerados como face de duas moedas. Quem exerce controle tem poder. Quem tem poder exerce controle.

De um ponto de vista racional, as estruturas de poder hierárquicas e formais nas organizações evitam tensões que poderiam surgir quando da tentativa de se achar pessoas superiores a outras para certas posições. Havendo a estrutura hierárquica formal, o poder é transferido automaticamente ao ocupante do cargo, que é transitório. Muito embora, na realidade, as características individuais modificam frequentemente o sistema formal e em grande parte determinam a verdadeira estrutura do poder que emergirá.

5. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL; ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1) Princípios da Administração Pública

Os valores éticos inerentes ao Estado, os quais permitem que ele consolide o bem comum e garanta a preservação dos interesses da coletividade, se encontram exteriorizados em princípios e regras. Estes, por sua vez, são estabelecidos na Constituição Federal e em legislações infraconstitucionais, a exemplo das que serão estudadas neste tópico, quais sejam: Decreto n° 1.171/94, Lei n° 8.112/90 e Lei n° 8.429/92.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal, que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o *caput*, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

Artigo 37, CF. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

São princípios da administração pública, nesta ordem:

Legalidade
Impessoalidade
Moralidade
Publicidade
Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filho[9] e Spitzcovsky[10]:

a) **Princípio da legalidade**: Para o particular, legalidade significa a permissão de fazer tudo o que a lei não proíbe. Contudo, como a administração pública representa os interesses da coletividade, ela se sujeita a uma relação de subordinação, pela qual só poderá fazer o que a lei expressamente determina (assim, na esfera estatal, é preciso lei anterior editando a matéria para que seja preservado o princípio da legalidade). A origem deste princípio está na criação do Estado de Direito, no sentido de que o próprio Estado deve respeitar as leis que dita.

9 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.
10 SPITZCOVSKY, Celso. Direito Administrativo. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.

b) **Princípio da impessoalidade**: Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade, pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo.

c) **Princípio da moralidade**: A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (*a priori*), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da moralidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.

d) **Princípio da publicidade**: A administração pública é obrigada a manter transparência em relação a todos seus atos e a todas informações armazenadas nos seus bancos de dados. Daí a publicação em órgãos da imprensa e a afixação de portarias. Por exemplo, a própria expressão concurso *público* (art. 37, II, CF) remonta ao ideário de que todos devem tomar conhecimento do processo seletivo de servidores do Estado. Diante disso, como será visto, se negar indevidamente a fornecer informações ao administrado caracteriza ato de improbidade administrativa.

No mais, prevê o §1º do artigo 37, CF, evitando que o princípio da publicidade seja deturpado em propaganda político-eleitoral:

*Artigo 37, §1º, CF. A **publicidade** dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter **caráter educativo, informativo ou de orientação social**, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

Somente pela publicidade os indivíduos controlarão a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Os instrumentos para proteção são o direito de petição e as certidões (art. 5°, XXXIV, CF), além do *habeas data* e - residualmente - do mandado de segurança. Neste viés, ainda, prevê o artigo 37, CF em seu **§3º:**

*Artigo 37, §3º, CF. A lei disciplinará as formas de **participação do usuário na administração pública direta e indireta**, regulando especialmente:*

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

e) **Princípio da eficiência**: A administração pública deve manter o ampliar a qualidade de seus serviços com controle de gastos. Isso envolve eficiência ao contratar pessoas (o concurso público seleciona os mais qualificados ao exercício do cargo), ao manter tais pessoas em seus cargos (pois é possível exonerar um servidor público por ineficiência) e ao controlar gastos (limitando o teto de remuneração), por exemplo. O núcleo deste princípio é a procura por produtividade e economicidade. Alcança os serviços públicos e os serviços administrativos internos, se referindo diretamente à conduta dos agentes.

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) **Princípio da probidade**: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini[11] alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

b) **Princípio da motivação**: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem ser observados os motivos dos atos administrativos.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

11 GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Meirelles[12] entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini[13], com respaldo no art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

2) Regras mínimas sobre direitos e deveres dos servidores

O artigo 37 da Constituição Federal estabelece os princípios da administração pública estudados no tópico anterior, aos quais estão sujeitos servidores de quaisquer dos Poderes em qualquer das esferas federativas, e, em seus incisos, regras mínimas sobre o serviço público:

Artigo 37, I, CF. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos ***brasileiros que preencham os requisitos*** *estabelecidos em lei, assim como aos* ***estrangeiros, na forma da lei****.*

Aprofundando a questão, tem-se o artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, que prevê:

Artigo 5º, Lei nº 8.112/1990. São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.
§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei. [...]
§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.

Destaca-se a exceção ao inciso I do artigo 5° da Lei nº 8.112/1990 e do inciso I do artigo 37, CF, prevista no artigo 207 da Constituição, permitindo que estrangeiros assumam cargos no ramo da pesquisa, ciência e tecnologia.

Artigo 37, II, CF. A investidura em cargo ou emprego público depende de ***aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos****, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para* ***cargo em comissão*** *declarado em lei de livre nomeação e exoneração.*

Preconiza o artigo 10 da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 10, Lei nº 8.112/90. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.

No concurso de provas o candidato é avaliado apenas pelo seu desempenho nas provas, ao passo que nos concursos de provas e títulos o seu currículo em toda sua atividade profissional também é considerado. Cargo em comissão é o cargo de confiança, que não exige concurso público, sendo exceção à regra geral.

Artigo 37, III, CF. O prazo de validade do concurso público será de ***até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período****.*

Artigo 37, IV, CF. Durante o ***prazo improrrogável*** *previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será* ***convocado com prioridade*** *sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.*

Prevê o artigo 12 da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 12, Lei nº 8.112/1990. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.
§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

O edital delimita questões como valor da taxa de inscrição, casos de isenção, número de vagas e prazo de validade. Havendo candidatos aprovados na vigência do prazo do concurso, ele deve ser chamado para assumir eventual vaga e não ser realizado novo concurso.

Destaca-se que o §2º do artigo 37, CF, prevê:

Artigo 37, §2º, CF. A não-observância do disposto nos incisos II e III implicará a ***nulidade do ato e a punição da autoridade responsável****, nos termos da lei.*

Com efeito, há tratamento rigoroso da responsabilização daquele que viola as diretrizes mínimas sobre o ingresso no serviço público, que em regra se dá por concurso de provas ou de provas e títulos.

Artigo 37, V, CF. As ***funções de confiança****, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de* ***cargo efetivo****, e os* ***cargos em comissão****, a serem preenchidos por servidores de* ***carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei****, destinam-se apenas às atribuições de* ***direção, chefia e assessoramento****.*

---
12 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 1993.
13 GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Observa-se o seguinte quadro comparativo[14]:

Função de Confiança	Cargo em Comissão
Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.	Qualquer pessoa, observado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Com concurso público, já que somente pode exercê-la o servidor de cargo efetivo, mas a função em si não prescindível de concurso público.	Sem concurso público, ressalvado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Somente são conferidas atribuições e responsabilidade	É atribuído posto (lugar) num dos quadros da Administração Pública, conferida atribuições e responsabilidade àquele que irá ocupá-lo
Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento	Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento
De livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo.	De livre nomeação e exoneração

Artigo 37, VI, CF. É garantido ao servidor público civil o direito à ***livre associação sindical****.*

A liberdade de associação é garantida aos servidores públicos tal como é garantida a todos na condição de direito individual e de direito social.

Artigo 37, VII, CF. O ***direito de greve*** *será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.*

O Supremo Tribunal Federal decidiu que os servidores públicos possuem o direito de greve, devendo se atentar pela preservação da sociedade quando exercê-lo. Enquanto não for elaborada uma legislação específica para os funcionários públicos, deverá ser obedecida a lei geral de greve para os funcionários privados, qual seja a Lei n° 7.783/89 (Mandado de Injunção nº 20).

Artigo 37, VIII, CF. A lei reservará **percentual** dos cargos e empregos públicos para as **pessoas portadoras de deficiência** e definirá os critérios de sua admissão.

Neste sentido, o §2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 5º, Lei nº 8.112/90. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas ***até 20% (vinte por cento)*** *das vagas oferecidas no concurso.*

Prossegue o artigo 37, CF:
Artigo 37, IX, CF. A lei estabelecerá os casos de contratação por ***tempo determinado*** *para atender a necessidade temporária de* ***excepcional interesse público****.*

A Lei nº 8.745/1993 regulamenta este inciso da Constituição, definindo a natureza da relação estabelecida entre o servidor contratado e a Administração Pública, para atender à "necessidade temporária de excepcional interesse público".

"Em se tratando de relação subordinada, isto é, de relação que comporta dependência jurídica do servidor perante o Estado, duas opções se ofereciam: ou a relação seria trabalhista, agindo o Estado *iure gestionis*, sem usar das prerrogativas de Poder Público, ou institucional, estatutária, preponderando o *ius imperii* do Estado. Melhor dizendo: o sistema preconizado pela Carta Política de 1988 é o do contrato, que tanto pode ser trabalhista (inserindo-se na esfera do Direito Privado) quanto administrativo (situando-se no campo do Direito Público). [...] Uma solução intermediária não deixa, entretanto, de ser legítima. Pode-se, com certeza, abonar um sistema híbrido, eclético, no qual coexistam normas trabalhistas e estatutárias, pondo-se em contiguidade os vínculos privado e administrativo, no sentido de atender às exigências do Estado moderno, que procura alcançar os seus objetivos com a mesma eficácia dos empreendimentos não-governamentais"[15].

Artigo 37, X, CF. A **remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39** somente poderão ser **fixados ou alterados por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

14 http://direitoemquadrinhos.blogspot.com.br/2011/03/quadro-comparativo-funcao-de-confianca.html
15 VOGEL NETO, Gustavo Adolpho. Contratação de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/revista/Rev_39/Artigos/Art_Gustavo.htm>. Acesso em: 23 dez. 2014.

Artigo 37, XV, CF. O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos **são irredutíveis**, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

Artigo 37, §10, CF. É vedada a **percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública**, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Sobre a questão, disciplina a Lei nº 8.112/1990 nos artigos 40 e 41:

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.
§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.
§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.
§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.
§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Ainda, o artigo 37 da Constituição:

Artigo 37, XI, CF. A **remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes** da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, **incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza**, não poderão exceder o **subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal**, aplicando-se como limite, nos **Municípios**, o subsídio do **Prefeito**, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do **Governador** no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos **Deputados Estaduais e Distritais** no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos **Desembargadores do Tribunal de Justiça**, limitado a **noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal**, em espécie, dos **Ministros do Supremo Tribunal Federal**, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do **Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos**.

Artigo 37, XII, CF. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário **não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo**.

Prevê a Lei nº 8.112/1990 em seu artigo 42:

Artigo 42, Lei nº 8.112/90. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal. Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Com efeito, os §§ 11 e 12 do artigo 37, CF tecem aprofundamentos sobre o mencionado inciso XI:

Artigo 37, **§ 11, CF.** ***Não serão computadas***, *para efeito dos* ***limites remuneratórios*** *de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de* ***caráter indenizatório previstas em lei.***

Artigo 37, **§ 12, CF.** Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como ***limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento*** *do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.*

Por seu turno, o artigo 37 quanto à vinculação ou equiparação salarial:

Artigo 37, XIII, CF. É vedada a ***vinculação ou equiparação*** *de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.*

Os padrões de vencimentos são fixados por conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes (artigo 39, *caput* e § 1º), sem qualquer garantia constitucional de tratamento igualitário aos cargos que se mostrem similares.

Artigo 37, XIV, CF. Os ***acréscimos pecuniários*** *percebidos por servidor público* ***não serão computados nem acumulados*** *para fins de concessão de* ***acréscimos ulteriores.***

A preocupação do constituinte, ao implantar tal preceito, foi de que não eclodisse no sistema remuneratório dos servidores, ou seja, evitar que se utilize uma vantagem como base de cálculo de um outro benefício. Dessa forma, qualquer gratificação que venha a ser concedida ao servidor só pode ter como base de cálculo o próprio vencimento básico. É inaceitável que se leve em consideração outra vantagem até então percebida.

Artigo 37, XVI, CF. É vedada a ***acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários****, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a)* a de ***dois cargos de professor****; b)* a de ***um cargo de professor com outro, técnico ou científico****; c)* a de ***dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde****, com profissões regulamentadas.*

*Artigo 37, XVII, CF. A proibição de acumular **estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas**, direta ou indiretamente, pelo poder público.*

Segundo Carvalho Filho[16], "o fundamento da proibição é impedir que o cúmulo de funções públicas faça com que o servidor não execute qualquer delas com a necessária eficiência. Além disso, porém, pode-se observar que o Constituinte quis também impedir a cumulação de ganhos em detrimento da boa execução de tarefas públicas. [...] Nota-se que a vedação se refere à acumulação remunerada. Em consequência, se a acumulação só encerra a percepção de vencimentos por uma das fontes, não incide a regra constitucional proibitiva".

A Lei nº 8.112/1990 regulamenta intensamente a questão:

*Artigo 118, Lei nº 8.112/1990. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é **vedada a acumulação remunerada** de cargos públicos.*

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à ***comprovação da compatibilidade de horários***.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

*Art. 119, Lei nº 8.112/1990. **O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão**, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.*

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 120, Lei nº 8.112/1990. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

"Os artigos 118 a 120 da Lei nº 8.112/90 ao tratarem da acumulação de cargos e funções públicas, regulamentam, no âmbito do serviço público federal a vedação genérica constante do art. 37, incisos VXI e XVII, da Constituição da República. De fato, a acumulação ilícita de cargos públicos constitui uma das infrações mais comuns praticadas por servidores públicos, o que se constata observando o elevado número de processos administrativos instaurados com esse objeto. O sistema adotado pela Lei nº 8.112/90 é relativamente brando, quando cotejado com outros estatutos de alguns Estados, visto que propicia ao servidor incurso nessa ilicitude diversas oportunidades para regularizar sua situação e escapar da pena de demissão. Também prevê a lei em comentário, um processo administrativo simplificado (processo disciplinar de rito sumário) para a apuração dessa infração – art. 133"[17].

*Artigo 37, XVIII, CF. A **administração fazendária e seus servidores** fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, **precedência sobre os demais setores administrativos**, na forma da lei.*

*Artigo 37, XXII, CF. As **administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão **recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada**, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.*

"O Estado tem como finalidade essencial a garantia do bem-estar de seus cidadãos, seja através dos serviços públicos que disponibiliza, seja através de investimentos na área social (educação, saúde, segurança pública). Para atingir esses objetivos primários, deve desenvolver uma atividade financeira, com o intuito de obter recursos indispensáveis às necessidades cuja satisfação se comprometeu quando estabeleceu o "pacto" constitucional de 1988. [...] A importância da Administração Tributária foi reconhecida expressamente pelo constituinte que acrescentou, no artigo 37 da Carta Magna, o inciso XVIII, estabelecendo a sua precedência e de seus servidores sobre os demais setores da Administração Pública, dentro de suas áreas de competência"[18].

*Artigo 37, XIX, CF. Somente por **lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação**, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.*

*Artigo 37, XX, CF. Depende de **autorização legislativa**, em cada caso, a criação de **subsidiárias** das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada.*

Órgãos da administração indireta somente podem ser criados por lei específica e a criação de subsidiárias destes dependem de autorização legislativa (o Estado cria e controla diretamente determinada empresa pública ou sociedade de economia mista, e estas, por sua vez, passam a gerir uma nova empresa, denominada subsidiária. Ex.: Transpetro, subsidiária da Petrobrás). "Abrimos um parêntese para observar que quase todos os autores que abordam o assunto afirmam categoricamente que, a despeito da referência no texto constitucional a 'subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior', somente empresas públicas e sociedades de economia mista podem ter subsidiárias, pois a relação de controle que existe entre a pessoa jurídica matriz e a subsidiária seria própria

16 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

17 MORGATO, Almir. O Regime Disciplinar dos Servidores Públicos da União. Disponível em: <http://www.canaldosconcursos.com.br/artigos/almirmorgado_artigo1.pdf>. Acesso em: 11 ago. 2013.

18 http://www.sindsefaz.org.br/parecer_administracao_tributaria_sao_paulo.htm

de pessoas com estrutura empresarial, e inadequada a autarquias e fundações públicas. OUSAMOS DISCORDAR. Parece-nos que, se o legislador de um ente federado pretendesse, por exemplo, autorizar a criação de uma subsidiária de uma fundação pública, NÃO haveria base constitucional para considerar inválida sua autorização”[19].

Ainda sobre a questão do funcionamento da administração indireta e de suas subsidiárias, destaca-se o previsto nos §§ 8º e 9º do artigo 37, CF:

Artigo 37, **§8º, CF.** *A* ***autonomia*** *gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser* ***ampliada mediante contrato****, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:*

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.

Artigo 37, **§ 9º, CF.** O disposto no inciso XI aplica-se às ***empresas públicas e às sociedades de economia mista e suas subsidiárias****, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.*

Continua o artigo 37, CF:

Artigo 37, XXI, CF. Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante ***processo de licitação pública*** *que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Licitação nada mais é que o conjunto de procedimentos administrativos (administrativos porque parte da administração pública) para as compras ou serviços contratados pelos governos Federal, Estadual ou Municipal, ou seja todos os entes federativos. De forma mais simples, podemos dizer que o governo deve comprar e contratar serviços seguindo regras de lei, assim a licitação é um processo formal onde há a competição entre os interessados.

Artigo 37, §5º, CF. A lei estabelecerá os ***prazos de prescrição*** *para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.*

A prescrição dos ilícitos praticados por servidor encontra disciplina específica no artigo 142 da Lei nº 8.112/1990:

Art. 142, Lei nº 8.112/1990. A ***ação disciplinar prescreverá****:*

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto á advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Prescrição é um instituto que visa regular a perda do direito de acionar judicialmente. No caso, o prazo é de 5 anos para as infrações mais graves, 2 para as de gravidade intermediária (pena de suspensão) e 180 dias para as menos graves (pena de advertência), contados da data em que o fato se tornou conhecido pela administração pública. Se a infração disciplinar for crime, valerão os prazos prescricionais do direito penal, mais longos, logo, menos favoráveis ao servidor. Interrupção da prescrição significa parar a contagem do prazo para que, retornando, comece do zero. Da abertura da sindicância ou processo administrativo disciplinar até a decisão final proferida por autoridade competente não corre a prescrição. Proferida a decisão, o prazo começa a contar do zero. Passado o prazo, não caberá mais propor ação disciplinar.

Artigo 37, §7º, CF. A lei disporá sobre os ***requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego*** *da administração direta e indireta que possibilite o acesso a* ***informações privilegiadas****.*

A Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

Neste sentido, conforme seu artigo 1º:

Artigo 1º, Lei nº 12.813/2013. As situações que configuram conflito de interesses envolvendo ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses regulam-se pelo disposto nesta Lei.

3) Responsabilidade civil do Estado e de seus servidores

O instituto da responsabilidade civil é parte integrante do direito obrigacional, uma vez que a principal consequência da prática de um ato ilícito é a obrigação que gera para o seu auto de reparar o dano, mediante o pagamento de indenização que se refere às perdas e danos. Afinal, quem pratica um ato ou incorre em omissão que gere dano deve suportar as consequências jurídicas decorrentes, restaurando-se o equilíbrio social.[20]

19 ALEXANDRINO, Marcelo. Direito Administrativo Descomplicado. São Paulo: GEN, 2014.

20 GONÇALVES, Carlos Roberto. Responsabilidade Civil. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

A responsabilidade civil, assim, difere-se da penal, podendo recair sobre os herdeiros do autor do ilícito até os limites da herança, embora existam reflexos na ação que apure a responsabilidade civil conforme o resultado na esfera penal (por exemplo, uma absolvição por negativa de autoria impede a condenação na esfera cível, ao passo que uma absolvição por falta de provas não o faz).

A responsabilidade civil do Estado acompanha o raciocínio de que a principal consequência da prática de um ato ilícito é a obrigação que gera para o seu auto de reparar o dano, mediante o pagamento de indenização que se refere às perdas e danos. Todos os cidadãos se sujeitam às regras da responsabilidade civil, tanto podendo buscar o ressarcimento do dano que sofreu quanto respondendo por aqueles danos que causar. Da mesma forma, o Estado tem o dever de indenizar os membros da sociedade pelos danos que seus agentes causem durante a prestação do serviço, inclusive se tais danos caracterizarem uma violação aos direitos humanos reconhecidos.

Trata-se de responsabilidade extracontratual porque não depende de ajuste prévio, basta a caracterização de elementos genéricos pré-determinados, que perpassam pela leitura concomitante do Código Civil (artigos 186, 187 e 927) com a Constituição Federal (artigo 37, §6°).

Genericamente, os elementos da responsabilidade civil se encontram no art. 186 do Código Civil:

Artigo 186, CC. Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

Este é o artigo central do instituto da responsabilidade civil, que tem como elementos: ação ou omissão voluntária (agir como não se deve ou deixar de agir como se deve), culpa ou dolo do agente (dolo é a vontade de cometer uma violação de direito e culpa é a falta de diligência), nexo causal (relação de causa e efeito entre a ação/omissão e o dano causado) e dano (dano é o prejuízo sofrido pelo agente, que pode ser individual ou coletivo, moral ou material, econômico e não econômico).

1) Dano - somente é indenizável o dano certo, especial e anormal. Certo é o dano real, existente. Especial é o dano específico, individualizado, que atinge determinada ou determinadas pessoas. Anormal é o dano que ultrapassa os problemas comuns da vida em sociedade (por exemplo, infelizmente os assaltos são comuns e o Estado não responde por todo assalto que ocorra, a não ser que na circunstância específica possuía o dever de impedir o assalto, como no caso de uma viatura presente no local - muito embora o direito à segurança pessoal seja um direito humano reconhecido).

2) Agentes públicos - é toda pessoa que trabalhe dentro da administração pública, tenha ingressado ou não por concurso, possua cargo, emprego ou função. Envolve os agentes políticos, os servidores públicos em geral (funcionários, empregados ou temporários) e os particulares em colaboração (por exemplo, jurado ou mesário).

3) Dano causado quando o agente estava agindo nesta qualidade - é preciso que o agente esteja lançando mão das prerrogativas do cargo, não agindo como um particular.

Sem estes três requisitos, não será possível acionar o Estado para responsabilizá-lo civilmente pelo dano, por mais relevante que tenha sido a esfera de direitos atingida. Assim, não é qualquer dano que permite a responsabilização civil do Estado, mas somente aquele que é causado por um agente público no exercício de suas funções e que exceda as expectativas do lesado quanto à atuação do Estado.

É preciso lembrar que não é o Estado em si que viola os direitos humanos, porque o Estado é uma ficção formada por um grupo de pessoas que desempenham as atividades estatais diversas. Assim, viola direitos humanos não o Estado em si, mas o agente que o representa, fazendo com que o próprio Estado seja responsabilizado por isso civilmente, pagando pela indenização (reparação dos danos materiais e morais). Sem prejuízo, com relação a eles, caberá ação de regresso se agiram com dolo ou culpa.

Prevê o artigo 37, §6° da Constituição Federal:

Artigo 37, §6º, CF. As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos ***responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa****.*

Este artigo deixa clara a formação de uma relação jurídica autônoma entre o Estado e o agente público que causou o dano no desempenho de suas funções. Nesta relação, a responsabilidade civil será subjetiva, ou seja, caberá ao Estado provar a culpa do agente pelo dano causado, ao qual foi anteriormente condenado a reparar. Direito de regresso é justamente o direito de acionar o causador direto do dano para obter de volta aquilo que pagou à vítima, considerada a existência de uma relação obrigacional que se forma entre a vítima e a instituição que o agente compõe.

Assim, o Estado responde pelos danos que seu agente causar aos membros da sociedade, mas se este agente agiu com dolo ou culpa deverá ressarcir o Estado do que foi pago à vítima. O agente causará danos ao praticar condutas incompatíveis com o comportamento ético dele esperado.[21]

A responsabilidade civil do servidor exige prévio processo administrativo disciplinar no qual seja assegurado contraditório e ampla defesa. Trata-se de **responsabilidade civil subjetiva ou com culpa**. Havendo ação ou omissão com culpa do servidor que gere dano ao erário (Administração) ou a terceiro (administrado), o servidor terá o dever de indenizar.

Não obstante, agentes públicos que pratiquem atos violadores de direitos humanos se sujeitam à **responsabilidade penal** e à **responsabilidade administrativa**, todas autônomas uma com relação à outra e à já mencionada responsabilidade civil. Neste sentido, o artigo 125 da Lei nº 8.112/90:

Artigo 125, Lei nº 8.112/1990. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

No caso da responsabilidade civil, o Estado é diretamente acionado e responde pelos atos de seus servidores que violem direitos humanos, cabendo eventualmente ação de regresso contra ele. Contudo, nos casos da responsabilidade penal e da responsabilidade administrativa aciona-se o agente público que praticou o ato.

São inúmeros os exemplos de crimes que podem ser praticados pelo agente público no exercício de sua função que violam direitos humanos. A título de exemplo, peculato, consistente em

21 *SPITZCOVSKY, Celso. Direito Administrativo. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.*

apropriação ou desvio de dinheiro público (art. 312, CP), que viola o bem comum e o interesse da coletividade; concussão, que é a exigência de vantagem indevida (art. 316, CP), expondo a vítima a uma situação de constrangimento e medo que viola diretamente sua dignidade; tortura, a mais cruel forma de tratamento humano, cuja pena é agravada quando praticada por funcionário público (art. 1º, §4º, I, Lei nº 9.455/97); etc.

Quanto à responsabilidade administrativa, menciona-se, a título de exemplo, as penalidades cabíveis descritas no art. 127 da Lei nº 8.112/90, que serão aplicadas pelo funcionário que violar a ética do serviço público, como advertência, suspensão e demissão.

Evidencia-se a independência entre as esferas civil, penal e administrativa no que tange à responsabilização do agente público que cometa ato ilícito.

Tomadas as exigências de características dos danos acima colacionadas, notadamente a anormalidade, considera-se que para o Estado ser responsabilizado por um dano, ele deve exceder expectativas cotidianas, isto é, não cabe exigir do Estado uma excepcional vigilância da sociedade e a plena cobertura de todas as fatalidades que possam acontecer em território nacional.

Diante de tal premissa, entende-se que a responsabilidade civil do Estado será **objetiva apenas no caso de ações, mas subjetiva no caso de omissões**. Em outras palavras, verifica-se se o Estado se omitiu tendo plenas condições de não ter se omitido, isto é, ter deixado de agir quando tinha plenas condições de fazê-lo, acarretando em prejuízo dentro de sua previsibilidade.

São casos nos quais se reconheceu a responsabilidade omissiva do Estado: morte de filho menor em creche municipal, buracos não sinalizados na via pública, tentativa de assalto a usuário do metrô resultando em morte, danos provocados por enchentes e escoamento de águas pluviais quando o Estado sabia da problemática e não tomou providência para evitá-las, morte de detento em prisão, incêndio em casa de shows fiscalizada com negligência, etc.

Logo, não é sempre que o Estado será responsabilizado. Há **excludentes da responsabilidade estatal**, notadamente: a) caso fortuito (fato de terceiro) ou força maior (fato da natureza) fora dos alcances da previsibilidade do dano; b) culpa exclusiva da vítima.

4) Exercício de mandato eletivo por servidores públicos

A questão do exercício de mandato eletivo pelo servidor público encontra previsão constitucional em seu artigo 38, que notadamente estabelece quais tipos de mandatos geram incompatibilidade ao serviço público e regulamenta a questão remuneratória:

Artigo 38, CF. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no ***exercício de mandato eletivo***, *aplicam-se as seguintes disposições:*

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará ***afastado*** *de seu cargo, emprego ou função;*

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe ***facultado optar pela sua remuneração;***

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo ***compatibilidade***, *será aplicada a norma do inciso anterior;*

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu ***tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais***, *exceto para promoção por merecimento;*

V - para efeito de ***benefício previdenciário***, *no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.*

5) Regime de remuneração e previdência dos servidores públicos

Regulamenta-se o regime de remuneração e previdência dos servidores públicos nos artigo 39 e 40 da Constituição Federal:

Artigo 39, CF. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão ***conselho de política de administração e remuneração de pessoal***, *integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998 e aplicação suspensa pela ADIN nº 2.135-4, destacando-se a redação anterior: "A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas").*

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV,XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

Artigo 40, CF. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

*I - por **invalidez permanente**, sendo os proventos **proporcionais ao tempo de contribuição**, exceto se decorrente de **acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável**, na forma da lei;*

*II - **compulsoriamente, aos setenta anos de idade**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;*

*III - **voluntariamente**, desde que cumprido tempo mínimo de **dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo** em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:*

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher*;*

*b) **sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais** ao tempo de contribuição.*

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei.

§ 4º É vedada a adoção de ***requisitos e critérios diferenciados*** *para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:*

*I - **portadores de deficiência;***

*II - que exerçam **atividades de risco;***

*III - cujas atividades sejam exercidas sob **condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física**.*

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, a, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 6º Ressalvadas *as aposentadorias decorrentes dos **cargos acumuláveis** na forma desta Constituição, é **vedada a percepção de mais de uma aposentadoria*** à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do ***benefício de pensão por morte****, que será igual:*

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 8º É assegurado o ***reajustamento*** *dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.*

§ 9º O ***tempo de contribuição*** *federal, estadual ou municipal **será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade**.*

§ 10. A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de ***tempo de contribuição fictício***.

§ 11. Aplica-se o ***limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade****, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.*

§ 12. Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, ***no que couber,*** *os **requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social**.*

§ 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de ***cargo em comissão*** *declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o **regime geral de previdência social**.*

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o ***limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social*** *de que trata o art. 201.*

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.

§ 16. Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente ***atualizados****, na forma da lei.*

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o ***limite máximo*** *estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.*

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para ***aposentadoria voluntária*** *estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um*

abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

§ 20. Fica ***vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora*** *do respectivo regime* ***em cada ente estatal****, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X.*

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as ***parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão*** *que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante.*

6) Estágio probatório e perda do cargo

Estabelece a Constituição Federal em seu artigo 41, a ser lido em conjunto com o artigo 20 da Lei nº 8.112/1990:

Artigo 41, CF. São estáveis após ***três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público****.*

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de ***sentença judicial transitada em julgado;***

II - mediante ***processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;***

III - mediante ***procedimento de avaliação periódica de desempenho****, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.*

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele ***reintegrado****, e o eventual ocupante da vaga, se estável,* ***reconduzido*** *ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.*

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em ***disponibilidade****, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.*

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a ***avaliação especial*** *de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.*

Art. 20, Lei nº 8.112/1990. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de ~~24 (vinte e quatro) meses~~, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I - ***assiduidade;***

II - ***disciplina;***

III - ***capacidade de iniciativa;***

IV - ***produtividade;***

V - ***responsabilidade****.*

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e *somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.*

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos *arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.*

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos *arts. 83, 84, § 1o, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.*

O estágio probatório pode ser definido como um lapso de tempo no qual a aptidão e capacidade do servidor serão avaliadas de acordo com critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado. Não existe vedação para um servidor em estágio probatório exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

Desde a Emenda Constitucional nº 19 de 1998, a disciplina do estágio probatório mudou, notadamente aumentando o prazo de 2 anos para 3 anos. Tendo em vista que a norma constitucional prevalece sobre a lei federal, mesmo que ela não tenha sido atualizada, deve-se seguir o disposto no artigo 41 da Constituição Federal.

Uma vez adquirida a aprovação no estágio probatório, o servidor público somente poderá ser exonerado nos casos do §1º do artigo 40 da Constituição Federal, notadamente: em virtude de **sentença judicial transitada em julgado**; mediante **processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa**; ou mediante **procedimento de avaliação periódica de desempenho**, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa (sendo esta lei complementar ainda inexistente no âmbito federal.

7) Atos de improbidade administrativa

A Lei n° 8.429/1992 trata da improbidade administrativa, que é uma espécie qualificada de imoralidade, sinônimo de desonestidade administrativa. A improbidade é uma lesão ao princípio da moralidade, que deve ser respeitado estritamente pelo servidor público. O agente ímprobo sempre será um violador do princípio da moralidade, pelo qual "a Administração Pública deve agir com boa-fé, sinceridade, probidade, lhaneza, lealdade e ética"[22].

A atual Lei de Improbidade Administrativa foi criada devido ao amplo apelo popular contra certas vicissitudes do serviço público que se intensificavam com a ineficácia do diploma então vigente, o Decreto-Lei nº 3240/41. Decorreu, assim, da necessidade de acabar com os atos atentatórios à moralidade administrativa e causadores de prejuízo ao erário público ou ensejadores de enriquecimento ilícito, infelizmente tão comuns no Brasil.

22 LENZA, Pedro. Curso de direito constitucional esquematizado. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Com o advento da Lei nº 8.429/1992, os agentes públicos passaram a ser responsabilizados na esfera civil pelos atos de improbidade administrativa descritos nos artigos 9º, 10 e 11, ficando sujeitos às penas do art. 12. A existência de esferas distintas de responsabilidade (civil, penal e administrativa) impede falar-se em *bis in idem*, já que, ontologicamente, não se trata de punições idênticas, embora baseadas no mesmo fato, mas de responsabilização em esferas distintas do Direito.

Destaca-se um conceito mais amplo de agente público previsto pela lei nº 8.429/1992 em seus artigos 1º e 2º porque o agente público pode ser ou não um servidor público. Ele poderá estar vinculado a qualquer instituição ou órgão que desempenhe diretamente o interesse do Estado. Assim, estão incluídos todos os integrantes da administração direta, indireta e fundacional, conforme o preâmbulo da legislação. Pode até mesmo ser uma entidade privada que desempenhe tais fins, desde que a verba de **criação** ou **custeio** tenha sido ou seja pública em **mais de 50%** do patrimônio ou receita **anual**. Caso a verba pública que tenha auxiliado uma entidade privada a qual o Estado **não tenha concorrido para criação ou custeio**, também haverá sujeição às penalidades da lei. Em caso de **custeio/criação** pelo Estado que seja **inferior a 50%** do patrimônio ou receita anual, a legislação ainda se aplica. Entretanto, nestes dois casos, **a sanção patrimonial se limitará** ao que o ilícito repercutiu sobre a contribuição dos cofres públicos. Significa que se o prejuízo causado for maior que a efetiva contribuição por parte do poder público, o ressarcimento terá que ser buscado por **outra via** que não a ação de improbidade administrativa.

A legislação em estudo, por sua vez, divide os atos de improbidade administrativa em três categorias:

a) Ato de improbidade administrativa que importe enriquecimento ilícito (artigo 9º, Lei nº 8.429/1992)

O grupo mais grave de atos de improbidade administrativa se caracteriza pelos elementos: **enriquecimento** + **ilícito** + resultante de uma **vantagem patrimonial indevida** + em razão do **exercício** de cargo, mandato, emprego, função ou outra **atividade** nas **entidades do artigo 1°** da Lei nº 8.429/1992.

O enriquecimento deve ser ilícito, afinal, o Estado não se opõe que o indivíduo enriqueça, desde que obedeça aos ditames morais, notadamente no desempenho de função de interesse estatal.

Exige-se que o sujeito obtenha vantagem patrimonial ilícita. Contudo, é dispensável que efetivamente tenha ocorrido dano aos cofres públicos (por exemplo, quando um policial recebe propina pratica ato de improbidade administrativa, mas não atinge diretamente os cofres públicos).

Como fica difícil imaginar que alguém possa se enriquecer ilicitamente por negligência, imprudência ou imperícia, todas as condutas configuram atos dolosos (com intenção). Não cabe prática por omissão.[23]

b) Ato de improbidade administrativa que importe lesão ao erário (artigo 10, Lei nº 8.429/1992)

O grupo intermediário de atos de improbidade administrativa se caracteriza pelos elementos: causar **dano** ao erário ou aos cofres públicos + gerando **perda patrimonial ou dilapidação** do patrimônio público. Assim como o artigo anterior, o *caput* descreve a fórmula genérica e os incisos algumas atitudes específicas que exemplificam o seu conteúdo[24].

23 SPITZCOVSKY, Celso. Direito Administrativo. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.
24 Ibid.

Perda patrimonial é o gênero, do qual são espécies: desvio, que é o direcionamento indevido; apropriação, que é a transferência indevida para a própria propriedade; malbaratamento, que significa desperdício; e dilapidação, que se refere a destruição[25].

O objeto da tutela é a preservação do patrimônio público, em todos seus bens e valores. O pressuposto exigível é a ocorrência de dano ao patrimônio dos sujeitos passivos.

Este artigo admite expressamente a variante culposa, o que muitos entendem ser inconstitucional. O STJ, no REsp **n° 939.142/RJ, apontou alguns aspectos da inconstitucionalidade do artigo. Contudo, "a jurisprudência do STJ consolidou a tese de que é indispensável a existência de dolo nas condutas descritas nos artigos 9º e 11 e ao menos de culpa nas hipóteses do artigo 10, nas quais o dano ao erário precisa ser comprovado. De acordo com o ministro Castro Meira, a conduta culposa ocorre quando o agente não pretende atingir o resultado danoso, mas atua com negligência, imprudência ou imperícia** (REsp **n° 1.127.143)"**[26]. Para Carvalho Filho[27], não há inconstitucionalidade na modalidade culposa, lembrando que é possível dosar a pena conforme o agente aja com dolo ou culpa.

O ponto central é lembrar que neste artigo não se exige que o sujeito ativo tenha percebido vantagens indevidas, **basta o dano ao erário**. Se tiver recebido vantagem indevida, incide no artigo anterior. Exceto pela não percepção da vantagem indevida, os tipos exemplificados se aproximam muito dos previstos nos incisos do art. 9°.

c) Ato de improbidade administrativa que atente contra os princípios da administração pública (artigo 11, Lei nº 8.429/1992)

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 8.429/1992, "constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições [...]". O grupo mais ameno de atos de improbidade administrativa se caracteriza pela **simples violação a princípios da administração pública**, ou seja, aplica-se a qualquer atitude do sujeito ativo que viole os ditames éticos do serviço público. Isto é, o legislador pretende a preservação dos princípios gerais da administração pública[28].

O objeto de tutela são os princípios constitucionais. Basta a vulneração em si dos princípios, sendo dispensáveis o enriquecimento ilícito e o dano ao erário. Somente é possível a prática de algum destes atos com **dolo** (intenção), embora caiba a prática por ação ou omissão.

Será preciso utilizar razoabilidade e proporcionalidade para não permitir a caracterização de abuso de poder, diante do **conteúdo aberto** do dispositivo. Na verdade, trata-se de tipo subsidiário, ou seja, que se aplica quando o ato de improbidade administrativa não tiver gerado obtenção de vantagem

25 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.
26 BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Improbidade administrativa: desonestidade na gestão dos recursos públicos. Disponível em: <http://www.stj.gov.br/portal_stj/publicacao/engine.wsp?tmp.area=398&tmp.texto=103422>. Acesso em: 26 mar. 2013.
27 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.
28 SPITZCOVSKY, Celso. Direito Administrativo. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.

Com efeito, os atos de improbidade administrativa **não são crimes de responsabilidade**. Trata-se de punição na esfera cível, não criminal. Por isso, caso o ato configure simultaneamente um ato de improbidade administrativa desta lei e um crime previsto na legislação penal, o que é comum no caso do artigo 9°, responderá o agente por ambos, nas duas esferas.

Em suma, a lei encontra-se estruturada da seguinte forma: inicialmente, trata das vítimas possíveis (sujeito passivo) e daqueles que podem praticar os atos de improbidade administrativa (sujeito ativo); ainda, aborda a reparação do dano ao lesionado e o ressarcimento ao patrimônio público; após, traz a tipologia dos atos de improbidade administrativa, isto é, enumera condutas de tal natureza; seguindo-se à definição das sanções aplicáveis; e, finalmente, descreve os procedimentos administrativo e judicial.

No caso do art. 9°, categoria mais grave, o agente obtém um enriquecimento ilícito (vantagem econômica indevida) e pode ainda causar dano ao erário, por isso, deverá não só reparar eventual dano causado mas também colocar nos cofres públicos tudo o que adquiriu indevidamente. Ou seja, poderá pagar somente o que enriqueceu indevidamente ou este valor acrescido do valor do prejuízo causado aos cofres públicos (quanto o Estado perdeu ou deixou de ganhar). No caso do artigo 10, não haverá enriquecimento ilícito, mas sempre existirá dano ao erário, o qual será reparado (eventualmente, ocorrerá o enriquecimento ilícito, devendo o valor adquirido ser tomado pelo Estado). Já no artigo 11, o máximo que pode ocorrer é o dano ao erário, com o devido ressarcimento. Além disso, em todos os casos há perda da função pública. Nas três categorias, são estabelecidas sanções de suspensão dos direitos políticos, multa e vedação de contratação ou percepção de vantagem, graduadas conforme a gravidade do ato. É o que se depreende da leitura do artigo 12 da Lei nº 8.929/1992 como §4º do artigo 37, CF, que prevê: "Os **atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário**, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível".

A única sanção que se encontra prevista na Lei nº 8.429/1992 mas não na Constituição Federal é a de **multa**. (art. 37, §4°, CF). Não há nenhuma inconstitucionalidade disto, pois nada impediria que o legislador infraconstitucional ampliasse a relação mínima de penalidades da Constituição, pois esta não limitou tal possibilidade e porque a lei é o instrumento adequado para tanto[29].

Carvalho Filho[30] tece considerações a respeito de algumas das sanções:

- Perda de bens e valores: "tal punição só incide sobre os bens acrescidos após a prática do ato de improbidade. Se alcançasse anteriores, ocorreria confisco, o que restaria sem escora constitucional. Além disso, o acréscimo deve derivar de origem ilícita".

- Ressarcimento integral do dano: há quem entenda que engloba dano moral. Cabe acréscimo de correção monetária e juros de mora.

- Perda de função pública: "se o agente é titular de mandato, a perda se processa pelo instrumento de cassação. Sendo servidor estatutário, sujeitar-se-á à demissão do serviço público. Havendo contrato de trabalho (servidores trabalhistas e temporários), a perda da função pública se consubstancia pela rescisão do contrato com culpa do empregado. No caso de exercer apenas uma função pública, fora de tais situações, a perda se dará pela revogação da designação". Lembra-se que determinadas autoridades se sujeitam a procedimento especial para perda da função pública, ponto em que não se aplica a Lei de Improbidade Administrativa.

- Multa: a lei indica inflexibilidade no limite máximo, mas flexibilidade dentro deste limite, podendo os julgados nesta margem optar pela mais adequada. Há ainda variabilidade na base de cálculo, conforme o tipo de ato de improbidade (a base será o valor do enriquecimento ou o valor do dano ou o valor da remuneração do agente). A natureza da multa é de sanção civil, não possuindo caráter indenizatório, mas punitivo.

- Proibição de receber benefícios: não se incluem as imunidades genéricas e o agente punido deve ser ao menos sócio majoritário da instituição vitimada.

- Proibição de contratar: o agente punido não pode participar de processos licitatórios.

29 CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.
30 Ibid.

Descentralização e Desconcentração

A atividade administrativa pode ser prestada de duas formas, uma é a centralizada, pela qual o serviço é prestado pela Administração Direta, e a outra é a descentralizada, em que o a prestação é deslocada para outras Pessoas Jurídicas.

Assim, descentralização consiste na Administração Direta deslocar, distribuir ou transferir a prestação do serviço para a Administração a Indireta ou para o particular. Note-se que, a nova Pessoa Jurídica não ficará subordinada à Administração Direta, pois não há relação de hierarquia, mas esta manterá o controle e fiscalização sobre o serviço descentralizado.

Por outro lado, a desconcentração é a distribuição do serviço dentro da mesma Pessoa Jurídica, no mesmo núcleo, razão pela qual será uma transferência com hierarquia.

http://lfg.jusbrasil.com.br/noticias/1126602/qual-a-diferenca-entre-descentralizacao-e-desconcentracao

Administração Direta e Indireta

ADMINISTRAÇÃO DIRETA: É chamado de Administração Direta o núcleo de cada Administração Pública (federal, estadual, distrital ou municipal), que corresponde à própria pessoa jurídica política (União, Estado, Distrito Federal, Municípios) e seus órgãos despersonalizados.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: Administração Indireta é o conjunto de entidades personalizadas, vinculadas normalmente a um órgão da Administração Direta (Ministério ou Secretaria), previstas no art. 4, II, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

· autarquias;
· fundações públicas;
· empresas públicas;
· sociedades de economia mista.

Portando, as atividades realizadas em nome da própria pessoa jurídica política, são as atividades realizadas de forma centralizada. As atividades realizadas de forma centralizadas podem ser desconcentradas, isto é, podem ser distribuídas entre os vários órgãos despersonalizados componentes da pessoa jurídica política (ministérios, secretarias, departamentos, diretorias etc).

Gestão de Processos

O atual dinamismo das organizações, aliado ao peso cada vez maior que a tecnologia exerce nos negócios, vem fazendo com que o tema processos e, mais recentemente, gestão por processos (Business Process Management, ou BPM) seja discutido e estudado com crescente interesse pelas empresas.

Sua implantação deve considerar no mínimo cinco 5 diferentes passos fundamentais:

1. Tradução do negócio em processos: É importante definir quais são os processos mais relevantes para a organização e aqueles que os suportam. Isso é possível a partir do entendimento da Visão Estratégica, como se pretende atuar e quais os diferenciais atuais e desejados para o futuro. Com isso, é possível construir o Mapa Geral de Processos da Organização.

2. Mapeamento e detalhando os processos: A partir da definição do Mapa Geral de Processos inicia-se a priorização dos processos que serão detalhados. O mapeamento estruturado com a definição de padrões de documentação permite uma análise de todo o potencial de integração e automação possível. De forma complementar são identificados os atributos dos processos, o que permite, por exemplo, realizar estudos de custeio das atividades que compõe o processo, ou ainda dimensionar o tamanho da equipe que deverá realizá-lo.

3. Definição de indicadores de desempenho: O objetivo. do BPM é permitir a gestão dos processos, o que significa medir, atuar e melhorar! Assim, tão importante quanto mapear os processos é definir os indicadores de desempenho, além dos modelos de controle a serem utilizados.

4. Gerando oportunidades de melhoria: A intenção é garantir um modelo de operação que não leve a retrabalho, perda de esforço e de eficiência, ou que gere altos custos ou ofereça riscos ao negócio. Para tal é necessário identificar as oportunidades de melhoria, que por sua vez seguem quatro alternativas básicas: incrementar, simplificar, automatizar ou eliminar. Enquanto que na primeira busca-se o ganho de escala, na última busca-se a simples exclusão da atividade ou transferência da mesma para terceiros.

5. Implantando um novo modelo de gestão: O BPM não deve ser entendido como uma revisão de processos. A preocupação maior é assegurar melhores resultados e nesse caminho trata-se de uma mudança cultural. É necessária maior percepção das relações entre processos. Nesse sentido, não basta controlar os resultados dos processos, é preciso treinar e integrar as pessoas visando gerar fluxo de atividades mais equilibrado e de controles mais robustos.

Divisão do Trabalho

O objetivo imediato e fundamental de todo e qualquer tipo de organização é a produção. ◦ Para ser eficiente, a produção deve basear-se na divisão do trabalho, que nada mais é do que a maneira pela qual um processo complexo pode ser decomposto em uma série de pequenas tarefas.

Especialização ◦

A especialização do trabalho proposta pela Administração Científica constitui uma maneira de aumentar a eficiência e de diminuir os custos de produção. ◦ Simplificando as tarefas, atribuindo a cada posto de trabalho tarefas simples e repetitivas que requeiram pouca experiência dos executores e escassos conhecimentos prévios, reduzem-se os períodos de aprendizagem, facilitando substituições de uns indivíduos por outros, permitindo melhorias de métodos de incentivos no trabalho e, consequentemente, aumentando o rendimento de produção.

Hierarquia

Uma das consequências do princípio da divisão do trabalho é a diversificação funcional dentro da organização. Porém, uma pluralidade de funções desarticuladas entre si não forma uma organização eficiente. ◦ Como decorrência das funções especializadas, surge inevitavelmente a de comando, para dirigir e controlar todas as atividades para que sejam cumpridas harmoniosamente. Portanto, a organização precisa, além de uma estrutura de funções, de uma estrutura hierárquica, cuja missão é dirigir as operações dos níveis que lhes estão subordinados ◦ Em toda organização formal existe uma hierarquia.

Distribuição da autoridade e da responsabilidade

A hierarquia na organização formal representa a autoridade e a responsabilidade em cada nível da estrutura. A autoridade é, pois, o fundamento da responsabilidade, dentro da organização formal, ela deve ser delimitada explicitamente. Assim, como a condição básica para a tarefa administrativa, a autoridade investe o administrador do direito reconhecido de dirigir subordinados, para que desempenhem atividades dirigidas pra a obtenção dos objetivos da empresa. A autoridade formal é sempre um poder, uma faculdade, concedidos pela organização ao indivíduo que nela ocupe uma posição determinada em relação aos outros.

Racionalismo

Uma organização é substancialmente um conjunto de encargos funcionais e hierárquicos a cujas prescrições e normas de comportamento todos os seus membros se devem sujeitar. ◦ O princípio básico desta forma de conceber uma organização é que, dentro de limites toleráveis, os seus membros se comportarão racionalmente, isto é, de acordo com as normas lógicas de comportamento prescritas para cada um deles. ◦ Toda organização se estrutura a fim de atingir os seus objetivos, procurando com a sua estrutura organizacional a minimização de esforços e a maximização do rendimento. ◦ A organização, portanto, não é um fim, mas um meio de permitir à empresa atingir adequadamente determinados objetivos.

Departamentalização:

É o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondentes recursos (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em unidades organizacionais. Nada mais é que as divisões da empresa, seus órgãos que compõem a estrutura base como departamento de compras, vendas e demais repartições, porém há critérios e considerações para criar esses departamentos. Não há departamentalização ideal, todos os tipos apresentam vantagens e desvantagens.

Tipos de Estrutura Organizacional:

I. Quantidade
II. Funcional
III. Territorial (ou Geográfica)
IV. Produtos (ou Serviços)
V. Clientes
VI. Processo
VII. Projeto
VIII. Mista

I. Quantidade: Neste são agrupados um número apropriado de número apropriado de pessoas não individualizadas que, entretanto, pessoas não individualizadas tem obrigação de executar tarefas sob as ordens de um superior.

II. Funcional: são agrupadas de acordo com as funções da s funções da empresa.

III. Territorial (ou Geográfica): este tipo é usado por empresas territorialmente e territorialmente espalhadas. Um bom exemplo para entender espalhadas melhor é o tipo que se usa nos bancos. As atividades são agrupadas e colocadas sob a ordem de um administrar apenas.

IV. Produtos (ou Serviços): Neste tipo, as atividades são agrupadas feitas de acordo com as atividades essenciais a cada um dos as atividades essenciais a cada um dos produtos ou serviços da empresa.

V. Clientes: Neste tipo as atividades são agrupadas com base nas necessidades diversas e necessidades diversas e exclusivas dos clientes da empresa.

VI. Processo: Neste são agrupadas conforme as etapas de um etapas de um processo. É considerado de maneira pelo qual processo são executados os serviços ou processos para conseguir a meta ou objetivo especifico.

VII. Projeto: As atividades e as pessoas recebem atribuições temporárias. O gerente de atribuições temporárias projeto é responsável pela realização de todo o projeto ou de uma parte dele. Terminada a tarefa, o pessoal é designado para outros departamentos ou outros projetos.

VIII. Mista: Muitas empresas usam esse tipo de departamentalização, principalmente as grandes empresas. Pois apresenta várias técnicas. É o tipo mais usado, pois adapta melhor a É o tipo mais usado, pois adapta melhor a realidade organizacional.

https://mauricioteles.files.wordpress.com/2011/02/administrac3a7c3a3o-pc3bablica-aula.pdf

6. NOÇÕES DE RH: RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS.

São comuns as empresas em geral aplicar técnicas de seleção de pessoal visando analisar determinadas características, totalmente voltadas a sua área de atuação profissional.

Os profissionais de RH estão acostumados a analisar determinadas condições no candidato no campo físico, psicológico e comportamental, fatores, segundo sua ótica, é imprescindível para sua contratação. Essa condição para as contratações é quase que uma regra onde os profissionais do RH procuram por qualificar-se quase que constantemente para conhecerem as melhores técnicas de seleção.

Para ser escolhido, o candidato passa por essa seleção que é o processo de escolha da pessoa certa para o lugar certo, sabendo-se que ainda resta o processo de adaptação dentro do cargo para o qual se candidatou. Quando falamos em seleção de pessoal não estamos afirmando que o candidato escolhido seja exatamente aquela pessoa que preenche todos os requisitos do cargo, longe dessa ideia, selecionar significa buscar o profissional que mais atende tais requisitos.

Os profissionais de Recursos Humanos com foco em Recrutamento e Seleção utilizam ferramentas de investigação que aponte, dentre um universo de candidatos, os mais qualificados para ocupar um determinado cargo dentro da empresa, as bases primordiais dessa procura se baseia em características pessoais dentro de seus conhecimentos, suas habilidades, postura para o trabalho entre outras competências.

As avaliações as quais os candidatos serão submetidos são processos de busca que possam identificar quais dentre eles (candidatos) o que reúne mais qualidades para ocupar a cadeira em vacância.

É importante saber quais são as expectativas de carreira do candidato, até onde ele pretende chegar, quais são as suas reais necessidades de colocação profissional naquela empresa.

As empresas costumam ter um fluxo de trabalho com os candidatos, esses trabalhos podem variar de empresa para empresa, compreende as seguintes etapas:

- Análise dos Currículos;
- Pré-entrevista por telefone ou pela internet;
- Entrevista presencial;
- Preenchimento de ficha de solicitação de emprego;
- Questionários psicológicos;
- Analise Grafológica;
- Dinâmicas de grupo;
- Testes de Conhecimento;
- Exame médico pré admissional;
- Exames para detectar vícios de teor toxicológicos;
- Demais exigências internas da empresa.

Toda e qualquer entrevista de emprego deve ter seu lado humano enfatizado, para tanto o entrevistador deverá adotar uma postura para tornar a entrevista agradável possibilitando ao candidato que se expresse de forma livre sem sentir-se ameaçado, oprimido, coagido, e inferiorizado, naquele momento ele poderá ser importante para a empresa como a empresa para ele.

Toda e qualquer pergunta deverá estar relacionada a vida profissional do candidato a empregado observando o princípio da não discriminação, sabemos que o empregador tem o poder da direção, mas precisará limitar-se a perguntar somente sobre às atividades técnico profissional que o candidato poderá a vir a desenvolver caso seja escolhido, não podendo usar de ferramentas que tem por objetivo o de revelar aspectos de personalidade dos candidatos

Nascimento (2009, p. 110), [...] todas e quaisquer informações obtidas neste procedimento de avaliação devem ser relacionadas apenas com as atividades profissionais do trabalhador e com o objeto de sua prestação de serviços. Trata-se, portanto, de nítido e legítimo limite imposto pela ordem constitucional ao limite de alcance do exercício do poder diretivo do empregador.

O procedimento de entrevista deve se limitar a obter informações sobre o candidato ao emprego, de acordo com os seguintes aspectos: a) histórico escolar e profissional; b) experiência, qualificações e aptidões profissionais; c) organização de trabalho; d) desenvolvimento de atividades; e) outros assuntos relacionados com o perfil da vaga e com o objeto da prestação de serviços.

A intimidade do candidato não deve em hipótese alguma ser violado, caso o entrevistador ultrapasse esse direito, nesse momento, abre-se um leque a favor do candidato podendo ele não responder tais perguntas, ou responder da forma que bem lhe convir, ou por último omitir.

As entrevistas e testes de conhecimento técnico profissional permitem a todos os candidatos a participação e a igualdade, eliminando a condução de perguntas de cunho discriminatório segundo as normas jurídicas.

As entrevistas, testes psicológicos, as análises grafológicas e demais testes, deverão estar alinhados as competências técnicas e comportamentais requisitos do cargo, eliminando toda e qualquer tendência a propriedade da personalidade do candidato.

Caso o profissional encarregado de formar as perguntas aos candidatos tenha dificuldade de identificar se elas ferem os direitos dos candidatos, fica aqui uma dica, faça uma relação de perguntas e solicite ajuda ao sindicato ou ao Ministério do Trabalho, para verificação e ajuste dentro das normas jurídicas. É um meio de calibrar as perguntas para que a empresa, seus dirigentes e prepostos não corram o risco de processos futuros. É apenas e tão somente uma dica, não existe nenhuma legislação a respeito.

Hoje em dia, aumentou-se a procura por pessoas eficazes e dinâmicas, capazes de aumentar a perspectiva de vida das empresas e, consequentemente, alcançar o sucesso. O processo para fazer com que essas pessoas trabalhem é de extrema importância para a empresa que, quer chegar ao sucesso.

Os objetivos organizacionais podem ser atingidos somente com, e através de pessoas, por isso a importância do cuidado com a condução do processo de seleção.

O objetivo maior da seleção é contratar os melhores dentre os candidatos, um processo pelo qual se faz a escolha dos candidatos que possuam o perfil necessário para ocupar o cargo.

Quando feita adequadamente garante a entrada de pessoas de alto potencial e qualidade na organização, que é o objetivo de qualquer empresa, pois o lado humano da empresa deve apresentar coerência em termos de políticas e práticas de recrutamento e seleção.

O alinhamento dos recursos humanos à estratégia da empresa é muito importante, visto que o planejamento estratégico é uma poderosa ferramenta para a construção e a consolidação da imagem dela. Apenas com planejamento é possível estabelecer uma comunicação integrada que dê consistência e potencialize a mensagem em todos os pontos de contato com o mercado, ele é um dos elementos mais importantes para um bem sucedido programa de administração de recursos humanos, é um processo pelo qual a organização garante o número certo e as pessoas apropriadas, no lugar certo.

“Recrutamento é o processo de atrair candidatos para uma vaga, anunciando e tornando atrativo para candidatos disponíveis no mercado. Buscando candidatos dentro e fora da organização”.

O recrutamento nunca teve importância tão significativa nos resultados de uma empresa como no mercado atual, uma prática bem desenhada, integrada e praticada terá um impacto positivo na empresa e o inverso, um resultado devastador.

Por isso, se a escolha de pessoas é realizada a satisfação, da melhor e mais eficiente forma possível, visando ao benefício da empresa, a empresa já tem grande chance de obter sucesso, com base nas pessoas que a compõe. Por isso, o processo de seleção merece atenção especial, já que é ele que vai definir, por diferentes modos e com diferentes estratégias, qual candidato ficará com a vaga.

E todo processo de seleção deve ter um planejamento estratégico, com objetivos de longo prazo, para que eventuais ocorrências não venham a prejudicar o bom andamento da empresa, principalmente se os substitutos não forem eficientemente selecionados.

Veremos de uma forma genérica as definições de recrutamento e seleção e suas diferenças.

Recrutamento é um sistema de informações, que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, dos quais serão selecionados futuros funcionários da organização. A função do recrutamento é suprir a seleção de pessoal de matéria-prima básica, ou seja, os candidatos ao emprego.

A seleção de recursos humanos é a escolha da pessoa certa para o cargo certo, com o objetivo de manter ou aumentar tanto a produtividade quanto os resultados.

Podemos concluir que enquanto o recrutamento é um processo de coleta de informações, a seleção é um processo de comparação de conhecimento, habilidades e atitudes (CHA) e decisão sobre os melhores candidatos.

Na gestão pública, o recrutamento e a seleção ocorrem sob a denominação de provimento de cargo público.

O processo de recrutamento e seleção tem passado por mudanças no que diz respeito ao perfil dos candidatos a servidor público desejado pelas instituições. Além do conhecimento técnico específico para execução de suas tarefas, a gestão pública tem buscado servidores que possuam um conjunto de habilidades e atitudes compatíveis com sua futura função.

As variadas formas de avaliação para um candidato a servidor público estão presentes além das provas e comprovação de titulação, também curso de formação após a aprovação em fase inicial, com o objetivo de contar com servidores aptos a desempenhar suas funções com toda eficiência. As provas abrangem conteúdos amplos e profundos, exigindo dos candidatos elevado nível de conhecimentos e alta performance para serem aprovados e classificados de acordo com o número de vagas previamente fixado.

A seleção pública, como é realizada atualmente, escolhe candidatos aptos intelectualmente, não se preocupando com o perfil do servidor, comprometendo assim sua adaptação na função para a qual foi designado.

O cargo público é a unidade de competência indivisível, previsto em número certo, com denominação própria, colocado à disposição por pessoas jurídicas de direito público.

CAPACITAÇÃO

A capacitação profissional e os requisitos necessários aos profissionais da atualidade são temas muito relevantes, tanto do ponto de vista das empresas, que muitas vezes se veem em dificuldades em encontrar trabalhadores qualificados, quando do ponto de vista do profissional que busca direcionamento de seus talentos para garantir sua empregabilidade.

1. Autogerenciamento da carreira

A carreira de um profissional deve ser encarada como um projeto, e como tal, deve ter bem definidos os objetivos, passos a serem executados e previsão de prazos para cada uma dessas atividades, pois somente assim, existe um esforço estruturado para que os objetivos sejam atingidos.

Quem não planeja e gerencia a própria carreira, fica ao sabor das circunstâncias, dependendo apenas da sorte, esperando que um belo dia o chefe venha até a sua mesa e o convide para ser vice-presidente. Convenhamos que, na vida real, isso é muito difícil de acontecer.

O profissional deve ter consciência de que seu sucesso ou fracasso depende apenas dele mesmo. Sem objetivos claros não existe ponto de chegada, e sem planejamento não é possível atingir um objetivo.

O cuidado com o marketing pessoal também é muito importante. Muitos profissionais se queixam de que não são reconhecidos, agindo como se a empresa fosse seu pai ou mãe, que têm obrigação de ficar olhando cada passo de seu querido filho. É claro que as empresas devem se atentar para o desempenho de seus colaboradores para incentivá-los a melhorar sempre, bem como para premiar a dedicação, mas não é possível ser onisciente.

Cabe ao profissional ajudar a empresa e a si mesmo, cuidando de seu marketing pessoal para que seu trabalho e resultados sejam conhecidos. O melhor produto do mundo não será comprado se ninguém souber que ele existe.

2. Importância da qualificação profissional

Há 200 anos um profissional poderia passar toda a sua vida útil sem aprender nada de novo, apenas fazendo o que aprendeu no início da carreira. Hoje isso é impossível. A globalização fez com que o mercado se tornasse mais complexo e dinâmico, exigindo das empresas rapidez e eficiência para lidar com as constantes mudanças, condição essencial para sua sobrevivência.

Naturalmente essa necessidade se refletiu nos profissionais. Nenhuma empresa hoje quer "mão de obra". O que se procura são "cabeças de obra", profissionais altamente capacitados, que assumem responsabilidades, tomam decisões e resolvem situações complexas e inusitadas com rapidez e segurança. Isso não aparece do nada. Somente com constante aperfeiçoamento e estudo, o profissional consegue as ferramentas necessárias para utilizar em suas atividades diárias dentro dessas condições.

Esse cenário exige também uma base cada vez mais multidisciplinar. O objetivo de qualquer profissional atualmente é tentar ser o melhor possível na sua área de atuação, mas também obter conhecimento em outras áreas. Saber muito de sua especialidade e, ao mesmo tempo, um pouco de tudo.

Por outro lado, as empresas devem fomentar esse desenvolvimento pessoal, incentivando sempre seus colaboradores a não estagnarem, pois, implementando a cultura de constante capacitação, tanto profissional quanto empresa saem ganhando.

3. Estresse e qualidade de vida

Com certeza, esse ritmo alucinado do mercado atual tem gerado muito estresse. No sentido de minimizar os efeitos negativos dessa situação e melhorar a produtividade de seus colaboradores, a empresa pode (e deve) agir para garantir, tanto quanto possível, um ambiente amigável e de cooperação, com políticas e diretrizes claras, e feedbacks constantes para que cada profissional saiba o que se espera dele.

Por outro lado, o profissional deve saber planejar seu tempo e ações para que o trabalho não se transforme num tormento. Boa parte do estresse que afeta as pessoas tem origem nelas próprias.

A maioria dos estressados e insatisfeitos, com certeza falha na organização pessoal e, por conta disso, tem-se uma situação de trabalho excessivo, pouco rendimento, falta de tempo para laser, saúde e para a família, criando uma situação de péssima qualidade de vida.

Para não cair nessa armadilha, é importante que o profissional saiba planejar o seu tempo e as suas ações. Com raras, exceções, o trabalho de um dia SEMPRE pode ser feito normalmente dentro das 8 horas úteis do mesmo. Aprender a dizer "não" de vez em quando, definir prioridades e delegar funções são pequenas atitudes que geram resultados surpreendentes.

NOÇÕES SOBRE RECURSOS HUMANOS

O departamento pessoal ou recursos humanos é parte integrante da estrutura organizacional de praticamente todas as empresas, excetuando-se apenas aquelas de porte muito pequeno. O departamento pessoal ou de recursos humanos é imprescindível para o bom funcionamento dos negócios.

O departamento pessoal ou recursos humanos executa algumas funções básicas para o andamento das atividades de uma empresa: admissão de funcionários, controle de presença, treinamento e orientação, e desligamento.

A atividade de admissão executada pelo departamento de pessoal envolve todo o processo de avaliação de necessidade (abertura de vagas), desenvolvimento junto ao setor envolvido do perfil de trabalhador procurado, formas de divulgação da vaga, recepção, avaliação e seleção de candidatos.

O departamento de pessoal também é o responsável pela contratação, dentro das normas trabalhistas vigentes no país. A admissão é, portanto uma rotina departamento pessoal. Mas o papel do departamento pessoal ou recursos humanos não se encerra com a admissão, cabendo a ele integrar o novo funcionário à empresa e a sua nova função, treinando, acompanhando e supervisionando.

Outra rotina departamento pessoal é a relativa ao controle de frequência, chamado usualmente de compensação de pessoal. Cabe ao departamento de pessoal efetuar o controle de frequência, calcular os salários, impostos, benefícios e outros adicionais previstos em contrato e legislação e efetuar o pagamento desses valores. Essa atividade está intrinsecamente ligada ao departamento financeiro ou contábil da empresa. Envolve contínua atualização quanto a leis trabalhistas e outras específicas. O departamento pessoal necessita estar constantemente a par das modificações ocorridas na área e informar e efetuar as mudanças necessárias com agilidade e precisão.

O departamento de pessoal também é o responsável pelo desligamento de funcionários da empresa. A rotina de departamento pessoal envolvida nessa atividade inclui os procedimentos estabelecidos em lei, incluindo cálculo de valores, representação da empresa junto à aos vários órgãos da Justiça do Trabalho ou a sindicatos, entre outros.

O moderno departamento de recursos humanos também tem a importante função de treinar e orientar a força de trabalho na empresa. Isso envolve desde atividades básicas de treinamento para a função, passando por aperfeiçoamento ou revisão de conhecimentos de interesse da empresa ou setores da empresa, até o estabelecimento de programas de educação continuada e especializada para funcionários. Os Recursos Humanos pode trabalhar de

diversas formas nesses casos. Inclui desenvolvimento de cursos ou atividades de treinamento próprias ou a contratação de terceiros para a execução dessas atividades. Pode também envolver a alocação de recursos financeiros para o pagamento de cursos externos para funcionários.

De qualquer forma, apesar de não ser considerada uma rotina departamento pessoal, as atividades de treinamento, orientação e educação continuada são cada vez mais consideradas peças fundamentais para o sucesso de qualquer empresa competindo num mundo globalizado. Uma força de trabalha bem treinada produz mais e melhor, significando ganhos e lucros para o empregador.

Qualquer rotina do departamento pessoal, em suas várias atividades e atribuições, envolve extensa e complexa legislação. Os funcionários do setor devem se manter constantemente atualizados e informados. Essa atualização pode ser em rotinas usuais, como admissão e desligamento, por exemplo. Mas também podem ser feitas para temas específicos, como participação de empregados em resultados da empresa, novas técnicas de avaliação de candidatos, legislação de contratos terceirizados e outros inúmeros assuntos. Tributação e fiscalização são também dois assuntos que abrangem várias atividades do departamento pessoal e que exigem constante atualização para que a rotina do departamento pessoal seja executada corretamente.

Para os interessados na área, mas sem conhecimentos iniciais, o melhor caminho é um curso de departamento pessoal. Esse curso de departamento pessoal pode ser feito de forma presencial, oferecido por escolas e instituições como SENAC, por exemplo. Outras opções para quem deseja aprender é adquirir um curso de departamento pessoal disponível, por exemplo, em CD-ROM. Esse tipo de curso envolve parte teórica e exercícios práticos. Cada qual possui suas vantagens e desvantagens.

O curso de departamento pessoal do tipo oferecido pelo SENAC oferece a chance do estudante praticar cada rotina do departamento pessoal, familiarizando-o com os procedimentos. Além disso, muitos desses cursos oferecem certificação, o que pode ser útil no momento de procurar um emprego no mercado de trabalho.

Os cursos virtuais ou em forma de apostila de departamento pessoal oferecem a vantagem de permitir ao aluno que estude em seu próprio ritmo. O aluno escolhe seu horário e seu ambiente de estudo. É mais útil para quem já está empregado e quer melhorar seus conhecimentos, pois não oferecem certificado.

Para os cargos de chefia, supervisão e gerência em recursos humanos ou departamento de pessoal, quase sempre é necessário o curso de contabilidade, ciências contábeis, direito, administração ou psicologia. Além disso, para o emprego nesse nível em departamentos de recursos humanos, é necessário experiência no setor e perfil adequado para o cargo.

Ao referir-se à "função" RH, em vez de área, departamento ou diretoria, deve-se deixar claro que a responsabilidade pelas relações entre a organização e seus colaboradores é de todos os que nela trabalham, dentro de um processo essencialmente interativo.

Assim, não faz sentido entender o papel do RH como uma responsabilidade limitada a uma área específica da organização, no caso a área de RH. Da mesma maneira, a atividade financeira não é responsabilidade isolada de uma Controladoria; e a função Vendas também não se restringe à área de Vendas. Todos são responsáveis pela saúde financeira da organização, utilizando adequadamente os recursos dessa natureza, do mesmo modo que todos são responsáveis pelos resultados de vendas, por meio de um desempenho interno que concorra para viabilizar a atuação da área de vendas propriamente dita e de uma projeção externa de imagem que favoreça essa atuação. "Do ajudante ao diretor... todo mundo é vendedor". Até os vendedores.

Essa visão holística da organização, em que todos são interativamente responsáveis pelos seus resultados, está totalmente coerente e convergente com as concepções atuais que estão mudando completamente e configuração das relações de trabalho (relações estas vistas da maneira mais ampla) nas organizações – a visão da própria pessoa como um ser holístico, a participação responsável, a democratização das informações, a busca de objetivos comuns, a valorização e o respeito pelo indivíduo etc. E é essa mudança da configuração das relações de trabalho que está fazendo a diferença entre organizações ganhadoras e perdedoras. A máxima é inexorável – "não mudou, dançou".

Essa mudança na configuração das relações de trabalho leva, inevitavelmente, a uma mudança no papel na área de RH.

Deve-se começar pela mudança do próprio nome da área: em vez de continuarmos a chamar a função e a área de Recursos Humanos, vamos passar a identificá-la como "Gestão de Pessoas". A mudança no papel no papel da área e da função de Gestão de Pessoas passa então por uma reformulação total. Os principais aspectos dessa mudança são:

- a área de Gestão de Pessoas deixa de ser uma área centralizada e centralizadora e passa a ser descentralizada pelas várias áreas da organização e a ter uma função muito mais orientadora (exercendo a "liderança" da organização no que diz respeito às relações de trabalho);
- a função Gestão de Pessoas passa a ser exercida por todas as pessoas na organização, com base em diretrizes gerais oriundas e aprovadas por toda a organização e coerentes com os objetivos das pessoas e da própria organização;
- os esforços da área de Gestão de Pessoas passam a se concentrar muito mais nos aspectos estratégicos de sua atuação do que nos aspectos operacionais propriamente ditos. Isso implica mudanças profundas também no perfil dos profissionais que atuam na área de Gestão de Pessoas, que se devem tornar muito mais generalistas e empreendedores, deixando as especializações para empresas terceirizadoras;
- o poder público da área de Gestão de Pessoas (poder público no sentido de ocupação de espaço para contribuir para os resultados da organização) não está mais ligado ao seu poderio "militar" (grandes estruturas e poder de mando), mais sim à sua competência em contribuir efetivamente para que a organização alcance seus resultados. Isso implica áreas de Gestão de Pessoas menores, descentralizadas, composta de profissionais com competência mais abrangente que visualizam os objetivos da organização (tema que será melhor detalhado no decorrer do trabalho).

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Mais do que em qualquer outro momento da história das corporações, as pessoas e suas competências estão no centro das atenções. É a competência dos empregados a condição essencial para a competitividade e sobrevivência das empresas. Saber escolher os colaboradores adequados é prover os meios para se ganhar as etapas da corrida – e assim se distanciar dos concorrentes.

Dentre os subsistemas de RH, é a atividade de Atração e Seleção que identifica e provê, interna ou externamente, as competências individuais necessárias ao alcance das estratégias organizacionais.

É responsabilidade desta área planejar e implantar mecanismos que garantam um processo de atração dos talentos necessários bem como definir e implantar políticas e ferramentas que garantam a escolha dos profissionais adequados.

Mas cabe aqui esclarecermos diferenças entre os conceitos de "Recrutamento" e "Atração":

"Recrutamento" é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. É basicamente um sistema de formação, através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos, oportunidades de emprego que pretende preencher. O Recrutamento é feito a partir das necessidades presentes e futuras dos Recursos Humanos da organização. Esse recrutamento requer um cuidadoso planejamento.

As fontes de recrutamento podem vir de dentro da empresa ou de fora, neste caso, correspondendo à pesquisa no mercado de recursos humanos. Exemplos de fontes de recrutamento são: recomendação ou indicação de empregados; ex-empregados; anúncios em jornais ou revistas; Sites Corporativos ou de Empregos; Escolas e Universidades; sindicatos e Associações de Classe; caçadores de talentos – headhunters; consultorias na área de Recursos Humanos; banco de talentos das empresas; redes sociais profissionais na internet como Linke-in, Plaxo e Via6 - vêm crescendo o uso de Redes Sociais onde os profissionais se cadastram evidenciando suas experiências e qualificações e formam uma rede com outros profissionais do seu network. Nessas redes, os profissionais podem fazer recomendações em relação aos outros contando o que observaram quando trabalharam juntos.

Já o termo "atração" destaca mudanças na forma de se buscar profissionais no mercado de trabalho. Reflete o investimento feito por algumas organizações para aperfeiçoar seus procedimentos. O processo de seleção é um processo de "duas mãos", ou seja, a empresa escolhe e é escolhida. Pesquisas brasileiras que estudam os fatores de atração e retenção no trabalho demonstram que a imagem da empresa no mercado, a oferta de desafios, as perspectivas de crescimento, a liberdade de ação e um clima organizacional favorável despertam mais o interesse dos profissionais do que a remuneração. As organizações que desejam atrair profissionais competentes devem cuidar de suas imagens. A forma como a responsabilidade social com os diversos grupos – empregados, comunidade e sociedade – influencia os conceitos que terão para o candidato potencial.

Cabe ainda a área de Seleção avaliar o sucesso obtido no processo visando readequá-lo ser for o caso.

Uma área de Recrutamento e Seleção atuando de forma mais estratégica pode, a partir do entendimento do plano estratégico da empresa e do acompanhamento dos indicadores de gestão, planejar, antecipadamente, as demandas em relação ao preenchimento de vagas.

No mercado de trabalho hoje se busca um profissional que alie competências técnicas às comportamentais. Mas por quê? Em um ambiente onde o tempo é determinante, muitas empresas optam por buscar profissionais já capacitados, pois estes darão um retorno mais rápido às organizações. No entanto, num ambiente em constantes transformações onde a vantagem competitiva das empresas está na atuação sinérgica dos seus colaboradores, competências como comunicação, relacionamento interpessoal, cooperação, habilidade em lidar com mudanças, solução de problemas e conflitos, visão sistêmica e empreendedora tem sido o diferencial na escolha dos candidatos. Para níveis de gestão não podemos esquecer das competências voltadas a gestão de pessoas.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Desenvolver pessoas não é o mesmo que treinar pessoas. Esse conceito de desenvolvimento de pessoas é mais amplo, pois tem como o objetivo principal capacitar as pessoas para serem profissionais de sucesso.

Desenvolvimento é o processo de longo prazo para aperfeiçoar as capacidades e motivações dos empregados a fim de torná-los futuros membros valiosos da organização.

Claro que não será desenvolvido o profissional perfeito, já que a perfeição humana não existe, mas o que se busca é estabelecer um perfil dentro do ideal que a empresa deseja, para isso é importante saber que o profissional plenamente desenvolvido é uma pessoa com boa formação, experiência garantida na área, uma pessoa disposta a aprender sempre mais, tem vínculos fortes de amizade, conquista com facilidade o respeito das pessoas e de preferência ser arbitrário quando existir conflitos.

Mas qual a necessidade de se ter profissionais desenvolvidos?

No mundo de hoje é primordial. O mercado de trabalho vem passando por mudanças radicais do qual algumas empresas passaram a ser multinacionais e funcionários com um outro idioma em nível avançado à fluente, com as características descritas acima tem grandes chances de ser o representante principal dessa multinacional e conquistar os benefícios que todo profissional sonha quando inicia uma carreira, como altos salários, benefícios estendido a família, respeito dentro da empresa pelos demais colaboradores, reconhecimentos dos concorrentes. Para essas empresas, os profissionais precisam ter não só o aprendizado no idioma, como experiência internacional, com viagens e cursos no exterior e uma grande habilidade de relacionamento, pois estará enfrentando uma cultura e pessoas muito diferentes do convívio do país nativo.

Outros motivos que levam as empresas desenvolverem os funcionários são os aumentos de concorrentes (a maior realidade no momento), sendo que muitos dos concorrentes não são empresas físicas e sim virtuais, que prestam um serviço tão qualificado que os clientes preferem buscar os produtos necessários nas empresas virtuais no conforto da casa, pois sabe que serão bem atendidos e algumas vezes até mais rápido que se comprar algum produto em loja física.

Nem sempre o desenvolvimento profissional parte da empresa, muitas vezes os funcionários deverão se demonstrar proativos e buscar com seus próprios recursos o desenvolvimentos que tanto precisam. Alguns percebem que podem estar ficando para trás por faltar alguma competência, que também podemos chamar de CHA (conhecimento, habilidade e atitude), e o mesmo tem que buscar se habilitar para viver a concorrência interna, ou seja, entre os próprios funcionários da empresa.

O desenvolvimento de pessoal está cada vez mais ganhando destaque, porque ele tem como objetivo estratégico o crescimento e a sustentabilidade das organizações para enfrentar as rápidas mudanças que os tempos atuais e a globalização estão proporcionando, assim com funcionários desenvolvidos, as empresas conseguem buscar o crescimento e até mesmo a manutenção dela na posição de liderança no mercado.

A ARTE É COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

Além das palavras, existe um mundo infinito de nuances e prismas diferentes que geram energias ou estímulos que são percebidos e recebidos pelo outro, através dos quais a comunicação se processa. Um olhar, um tom de voz um pouco diferente, um franzir de cenho, um levantar de sobrancelhas, podem comunicar muito mais do que está contido em uma mensagem manifestada através das palavras. Em 15 anos atuando como professor de Comunicações Verbais, tendo treinado mais de 13.000 pessoas, tenho observado algumas curiosidades que creio interessantes para que cada um possa refletir e tirar algum proveito.

PROBLEMAS DA COMUNICAÇÃO

Uma dessas constatações de pessoas que se dizem com grandes problemas de comunicação é que, de fato, os problemas são relativamente simples e de fácil solução. O que ocorre é que esse problema, por menor que seja, compromete todo o sistema de comunicação. Por exemplo, uma pessoa pode ter boa cultura, ser extrovertida e desinibida, saber usar bem as mãos, possuir um rico vocabulário e dominar uma boa fluência verbal. Pode possuir tudo isso, mas se falar de forma linear, com voz monótona irá provocar desinteresse e sonolência aos ouvintes e, consequentemente, a comunicação ficou limitada.

O somatório desses pequenos problemas impede que uma pessoa se comunique com fluidez e naturalidade. É o mesmo princípio de que: "A união faz a força", ou seja, o conjunto dessas dificuldades neutraliza o efeito que a comunicação poderia provocar, impedindo-a de mostrar o seu potencial e a sua competência, gerando frustrações na vida pessoal e profissional:

a) <u>Timidez</u>: Há pessoas que possuem muito conhecimento e muito talento mas na hora de falar em público, em uma reunião ou quando convidadas para proferir uma palestra, ficam totalmente apavoradas e preferem fugir do que enfrentar. Se observarmos bem, uma pessoa não é valorizada por aquilo que sabe ou conhece, mas por aquilo que faz com aquilo que sabe. Por isso, a timidez tem impedido muitas pessoas de conseguirem galgar melhores possibilidades de sucesso na vida. Basicamente, os problemas de timidez manifestam-se por medos, tais como de não ser bem sucedido, de errar, de ter o famoso "branco". Outra evidência é a baixa auto-estima, ou a sensação de incapacidade para se expressar diante de situações desafiadoras. Além disso, há o excesso de manifestações no próprio corpo, tais como tremedeira, gagueira, sudorese, taquicardia, chegando, em alguns casos até a desmaios;

b) <u>Saber Ouvir</u>: Saber ouvir é muito mais do que escutar e darmos a nossa interpretação conforme desejarmos ou baseada nas nossas próprias limitações. Saber ouvir é cultivar a difícil arte da empatia que é a habilidade de se colocar no lugar do outro e prestar muita atenção no significado das palavras, na maneira em que a pessoa está transmitindo, no seu estado emocional, seus limites e conhecimentos; é olhar para os seus olhos, é perguntar se houver dúvidas, é evitar interpretar ou "alucinar" a partir do que foi dito;

Este mesmo princípio de empatia se processa para quem deseja se comunicar. Para conseguir um ótimo resultado, basta colocar-se no lugar do outro e gerar estímulos adequados conforme o jeito do outro funcionar, de processar informações, de entender conforme o seu nível cultural ou limitações de vocabulário, conceitos e experiências pessoais. A pergunta ideal para termos a evidência se, de fato, o outro entendeu o que dissemos é "O que você entendeu do que eu disse?". O mundo seria, certamente, bem melhor e as pessoas conseguissem relacionar-se melhor se pudessem fazer e responder a essa pergunta;

d) <u>Voz</u>: Outra grande dificuldade para muitos (e o problema é que desses, poucos sabem) é sobre a utilização adequada da voz. Há pessoas que falam muito devagar, outras ainda que tem dicção ruim ou falam de forma linear ou ainda com volume muito baixo.

A questão é simples: Como posso esperar, de fato, que alguém me compreenda ou preste atenção no que digo se nem sequer consigo entender o que estou dizendo?

e) <u>Corpo</u>: Curiosamente, a expressão corporal assume até mais importância do que a voz e, em alguns casos, do que o próprio conteúdo. Medo de olhar nos olhos, expressão facial incongruente com o conteúdo, aparência mal cuidada, ausência de gestos ou excessiva gesticulação, bem como posturas inadequadas são suficientes para tirarem o brilho de um processo de comunicação;

f) <u>Vícios</u>: Quantas vezes ouvimos, ou melhor, tentamos ouvir pessoas, acompanhar seu raciocínio, mas fica difícil pois ouvimos alguns ruídos, tais como "aaaa...", "éééé....", "tá", "né", "certo", "percebe" repetidos inúmeras vezes. Deixamos de prestar atenção no conteúdo e ficamos incomodados com esses sons que dificultam a compreensão;

g) <u>Prolixidade</u>: Por acaso, você conhece pessoas que dão várias voltas, entram em paralelas ou transversais, fazem retornos, dão marcha ré, engatam novamente a primeira marcha... Já deu para perceber que estamos falando de pessoas prolixas, ou seja: Ninguém aguenta por muito tempo ouvir aquelas pessoas que falam demais e desnecessariamente, principalmente sobre assuntos sem interesse;

h) <u>Controle emocional</u>: Você já ficou magoado e ficou chateado um dia inteiro por um simples fato ocorrido no trânsito ou um tom de voz mais elevado em um momento de discussão ou um "bom dia" que não lhe disseram? Você já imaginou o poder que você mesmo dá, assim, de presente a uma pessoa que você nem conhece, talvez nunca mais a veja na vida, ou mesmo que seja alguém conhecido, que é a capacidade de tirar o seu bom humor, seu otimismo, ou a sua motivação? Esteja atento para essas armadilhas da comunicação e previna-se. Conheço uma frase de um filme de treinamento chamado "O Homem Milagre", que diz o seguinte: "SNIOP", ou seja: "Salve-se das Nefastas Influências de Outras Pessoas". De qualquer modo é importante que você mesmo mantenha o devido controle emocional e saiba proteger-se dessas negatividades;

i) <u>Foco de mudanças</u>: Você não pode mudar as atitudes e comportamentos de outras pessoas. Assuma! Você é o responsável apenas por aquilo que está ao seu alcance e pelas mudanças que pode proporcionar a você mesmo;

j) Motivação e autoestima: Considero um dos aspectos mais importantes da comunicabilidade de uma pessoa, a energia que flui sutilmente através da sua voz e do seu corpo, das palavras e da sua postura, dos gestos e do olhar. É a expressão do seu otimismo ou pessimismo, da agressividade ou suavidade, do nível da sua autoestima. É a comunicação invisível, mas presente, percebida pelos sentidos. Quão agradável é a energia que flui de pessoas otimistas, bem humoradas, felizes, que diante das adversidades da vida encontram desafios que serão superados.

Para concluir, cabe ressaltar a sutileza da comunicação das pessoas que tem bondade no coração, a gentileza nos gestos, beleza e doçura nas palavras. "Sensualidade, alinhamento e graça permeiam seus movimentos. Uma nobreza natural flui silenciosa e discretamente em suas ações; há uma segurança pessoal apoiada na humildade; uma reverência, um senso de humor mesclado com a consciência do sagrado". Essas são as pessoas que fazem mais do que se comunicar, irradiam luz e brilho pessoal.

O QUE É COMUNICAÇÃO INTERGRUPAL

"Uma comunicação bem estruturada e efetiva provoca impacto positivo no desempenho individual dos empregados". Não obstante todo o progresso tecnológico deve-se levar em conta uma verdade fundamental. O homem, para produzir e sobreviver necessita da comunicação. Comunicar-se com seu semelhante está na base de qualquer relacionamento humano. E mais: Quanto maior for o entendimento entre as pessoas, melhor será o bem-estar existente entre elas e mais produtivas elas serão. Diante dessa perspectiva é que as organizações modernas, de grande ou pequeno porte, devem orientar-se, lembrando-se de que sua maior força produtiva, de muito mais valia do que suas máquinas, são seus funcionários. A eles deve ser dada toda a atenção, para que convivam em harmonia, conheçam os objetivos pelos quais trabalham e possam ser produtivos pela sua atuação em equipe. E o que pode produzir essa ligação entre pessoas é a comunicação.

Diversos sentimentos negativos podem surgir dentro da organização quando essa não se preocupa em criar um eficiente processo permanente de comunicação com os empregados. Um sistema ineficiente de comunicação pode causar nos funcionários frustração por se sentirem de certa forma menosprezados, e ansiedade por se verem diante do desconhecido, o que acaba provocando medos e incertezas quanto à segurança no emprego. Em um ambiente fechado de trabalho, no qual centenas de pessoas dependem da confiança que depositam umas nas outras para o cumprimento de suas tarefas, a existência de um quadro psicológico negativo, inseguro, diminui a concentração no trabalho, a motivação e pode provocar irritação e muito estresse em quem deve atender a programas rígidos de produtividade.

Hoje, a importância estratégica da comunicação nos negócios tornou-se tão grande que é impossível uma organização manter seus níveis de produtividade e lucratividade sem que institua internamente excelente processo de informação, de diálogo com seus funcionários. A existência de boa comunicação na empresa motiva a boa execução das tarefas, elimina as incertezas, as ambiguidades e produz confiança e segurança. Para ser eficaz, o processo de comunicação não pode ser tratado como algo sazonal. Ao contrário, precisará ser permanente, acurado, adequado ao contexto em que vivem os empregados. Ou seja, os empregados necessitam de uma comunicação just-in-time, isto é, a informação certa, na medida certa e no tempo certo para executarem com êxito suas tarefas.

A propósito, é bom lembrar o que diz Levine and Wright Kozoles que, "quando os empregados são mantidos informados, tendem a se sentir mais satisfeitos com seus trabalhos, apresentam um moral de nível mais alto e são motivados a serem empregados produtivos". Continua sendo verdadeiro afirmar que a existência de um processo de comunicação bem planejado e executado provoca impacto positivo no desempenho individual dos empregados. Como se vê, o impacto da comunicação sobre os empregados deve ser avaliado de maneira muito mais profunda e crítica para que as empresas atinjam suas metas em parceria com seus funcionários.

O QUE É EQUIPE

Há alguns anos atrás, não falavam em equipe, elas existiam mais eram convencionais, orientadas para a função, compostas de especialistas nessas funções. O mundo está cheio de equipes, e existem muitos tipos, e cada uma possui seu próprio potencial que se desmorona à sua frente. Elas tem sido um componente-chave da realidade organizacional desde que existem as organizações, digamos que, é a unidade natural para atividades de pequena escala, desde o início da Revolução Industrial, iniciada no século XVIII.

O mundo, após o final da II Guerra Mundial, estava em ruínas, tinha recém se reconstruído e tornara-se altamente competitivo. Em outros países, estavam-se experimentando novos modelos para grandes organizações. O sucesso desses países deve-se a custa dos norte-americanos. O entusiasmo da prosperidade norte-americana estava parada, e o novo entusiasmo viraria a velha pirâmide de ponta-cabeça e iria devolver o foco à esquecida e básica unidade de operações: o grupo de trabalho ou equipe. Mas o que é uma equipe? O Japão após a II Guerra estava sem infra-estrutura, mas possuía pessoas motivadas, com disposição cultural para trabalharem juntas e a visão e paciência para traçar estratégias e praticá-las. Alguns anos mais tarde os japoneses estavam exigindo o máximo, para todos os trabalhadores de todas as funções, e a missão de cada equipe era a melhoria contínua dos processos. Nenhuma idéia era pequena demais e nenhum trabalhador insignificante. Todos participavam.

São pessoas fazendo algo juntas. O algo que uma equipe faz não é o que a torna uma equipe, é o juntos que interessa. Por várias vantagens as organizações estão mudando de grupos para equipes, em resumo:

- Aumento de produtividade: Outra visão para oportunidades que a gerência convencional deixaria passar despercebida. Organizações que viram as equipes apenas como estratégia de redução de custos não se desapontaram;
- Melhoria de comunicação: Informações compartilhas e trabalho delegado. Equipes realizam tarefas que grupos comuns não podem fazer. Há conhecimentos demais para que uma única pessoa ou turma de funcionários possa saber tudo e competir com uma equipe de integrantes versáteis;
- Melhor uso dos recursos: As equipes focalizam seus recursos mais importantes diretamente nos problemas. É o princípio de que nada pode ser desperdiçado;

- Mais criatividade e eficiência na resolução de problemas: Além de estarem mais motivadas, estão mais próximas dos clientes e combinam-se. Elas invariavelmente sabem mais sobre a estrutura da organização;
- Decisões de alta qualidade; Vem do princípio do conhecimento compartilhado;
- Melhores produtos e serviços: As equipes aumentam o conhecimento que, quando aplicado no momento certo, é a chave para a melhoria contínua;
- Processos Melhorados: Apenas as equipes, que possuem o conhecimento de todas as funções, podem remover os obstáculos e acelerar o ciclo;
- Diferenciam enquanto integram: As equipes permitem às organizações misturar pessoas com diferentes tipos de conhecimentos sem que essas diferenças rompam o tecido da organização.

As organizações mudaram da velha pirâmide hierárquica para trabalharem em equipes, e muitas já fracassaram no início. E agora será que compensa continuar com isso? Ou deve-se voltar para a velha pirâmide da burocracia? Quando fracassam, é quase sempre porque a organização que as emprega voltou-se para equipes para diminuir a gerência de nível médio, sem dar-lhes atenção, ferramentas, visão, recompensas, ou a clareza de que necessitam para serem bem sucedidas. As empresas que abordam a formação de equipes com a orientação de numerador (potencial de uma empresa para crescimento) não abandonam a idéia da lucratividade de seus resultados financeiros.

NECESSIDADES HUMANAS

O ser humano, como ser social, necessita de interação com outras pessoas, da mesma forma que necessitamos da água, ar, etc. Uns mais ou menos do que outros. Mas o que obtemos uns dos outros?

- Afeição: Todo ser humano necessita de afeição;
- Afiliação: É o sentimento de pertencer a algum grupo ou organização;
- Reconhecimento: Uma vida sem reconhecimento é algo superficial;
- Troca de idéias: É a maneira mais rápida e prática de aprender;
- Valorização pessoal: Processo de *benchmarking* pessoal.

Alguns tipos de cultura, não só antigamente, mas ainda hoje, fazem ao contrário para punir alguém, excluem-no, não o deixando relacionar-se com outros membros. Nós ainda queremos que gostem de nós, ainda usamos uns aos outros para aprender, realizar tarefas complexas e enfatizar nosso valor individual como colaboradores. A afiliação existe em diversas gradações de intensidade e acontece por diferentes razões, uma delas, é a fim de sobreviver. O indivíduo isolado é solitário; ele também é ineficaz e vive pouco. Para muitos membros de equipe, sua equipe é sua passagem para a sobrevivência. A equipe fornece a força dos números que serve, muitas vezes, de camuflagem para esconder seus fracassos ou mediocridade. Eles farão o que for necessário, incluindo juntar-se a uma equipe, para sobreviver.

Formar equipes não é uma idéia inovadora, isto está em nosso sangue, queremos fazê-lo e bem, mas temos essa tendência de estragar tudo na execução. Quando as coisas estiverem difíceis, ajuda lembrar que nossas intenções são sempre boas no fundo, e muito naturais.

NECESSIDADES INDIVIDUAIS X NECESSIDADES DE EQUIPE

Mesmo com a tendência do ser humano pertencer a uma equipe, não queremos desenraizar nossas vidas e prioridades individuais pelo bem de um grupo de trabalho desprezível qualquer. Se os membros de uma equipe não tiverem suas necessidades individuais satisfeitas ou pelo menos direcionadas para um mesmo objetivo, dificilmente serão uma grande equipe; e não conseguirão atingir suas metas de forma oportuna, porque as metas de sua equipe estão sendo sutilmente enfraquecidas por uma grande quantidade de metas pessoais insatisfeitas.

Trabalho eficaz em equipe significa saber manter um equilíbrio constante entre as necessidades da equipe e as necessidades individuais. Não apenas as básicas de sobreviver através de filiação, mas também coisas que cada um deseja, coisa que nada tem a ver com equipes ou cargos. As equipes devem desconfiar de membros que não tem qualquer intenção honesta de serem membros ativos da equipe. Sacrifício, lealdade e a vontade de passar por um pouco de dificuldades uns pelos outros apenas ocorrem quando as cartas estão na mesa e as pessoas podem ser honestas acerca de suas necessidades. Quaisquer que sejam as metas pessoais, precisamos saber quais são para lidar com elas, ou ao menos reconhecê-las, como equipe. Quando sabemos o que nossos companheiros desejam que consigamos e o que nós mesmos queremos, forma-se um excelente vínculo entre os membros.

O QUE É TRABALHO EM EQUIPE

Uma das condições essenciais nas organizações é o trabalho em grupo. Parece bastante simples, visto que as necessidades e os resultados alcançados são de longe muito mais significativo do que o trabalho separado. Então o desafio resume-se somente em colocar as pessoas ao lado das outras e explicar bem os desafios e dar condições para a realização das tarefas, certo? Errado, o que parece extremamente fácil, pode ser algo de extrema dificuldade, quando se tenta colocar em prática.

Pesquisas mostram que quanto maior a habilidade de um líder em utilizar os métodos de supervisão em grupo, tanto maiores serão a produtividade e as satisfações encontradas no emprego, pelos subordinados. A frequência das reuniões de grupo de trabalho, bem como a atitude e comportamento do superior em relação às idéias dos subordinados, afetam o grau em que os subordinados acham que o supervisor é bom nas relações humanas. Assim, um supervisor ou gerente só deve fazer uma reunião se realmente estiver interessado em servir-se das idéias dos subordinados. Uma atitude solidária por parte do chefe/supervisor, assim como a utilização construtivas das reuniões de grupo, é necessária para desenvolver orgulho e lealdade no grupo. Supervisores que são altamente cotados pela administração fazem uso frequentes de reuniões de grupos para tratar de problemas relativos ao trabalho.

Outro fator importante registrado, é que mestres de grupos de trabalho de elevada produção reportam, com muito mais frequência do que mestres de grupos de baixa produção, que seus grupos de trabalho apresentam bom desempenho quando os mestres estão ausentes. Aparentemente mestres de alta produtividade criam no interior do grupo de trabalho expectativas, a capacidade e as metas necessárias para seus funcionamento normal na ausência do mestre.

Os grupos de trabalho com maior orgulho de sua capacidade de produzir ou com maior lealdade pelo grupo tendem a ser grupos de altos índices de produtividade. O alto índice de lealdade em um grupo, não está necessariamente relacionada com produtividade. Existem consideráveis indícios que grupos de trabalho podem ter objetivos que influenciarão a produtividade e custo tanto favorável como desfavoravelmente. A capacidade e tendência de grupos de trabalho para restringir a produção foram encontradas em muitos estudos. As organizações informais que se compõe quase na totalidade ou da maioria dos membros dos grupos de trabalho podem restringir ou aumentar a produção, aumentar as faltas e, de outras maneiras, influir nos objetivos da empresa. Portanto já se verificou que aumentos substanciais de produtividade e reciprocamente diminuição do desperdício, quando os objetivos grupais são alterados de forma a se tornarem compatíveis com os da organização. Razões diversas parecem concorrer para maior produtividade dos grupos de trabalho com elevado índice de orgulho e lealdade entre os colegas. Uma delas é que os trabalhadores nesses grupos revelam mais cooperação para realizar as tarefas.

TRABALHO EM EQUIPE X AGENDA SOCIAL

O propósito da equipe é reunir pessoas e fazer coisas juntas, e o propósito da agenda social é satisfazer suas necessidades pessoais de afiliação ao estar envolvido em um grupo. Um deles diz respeito a trabalho, o outro não. Se conhecermos os detalhes uns dos outros logo no início, poderemos resolver ansiedades e expectativas antes que elas arrastem a equipe para baixo. Algumas vezes a definição de trabalho em equipe e agenda social torna-se um pouco indefinida. Pesquisadores afirmam que a agenda social é um componente necessário para manter a sanidade durante o trabalho, aliviar o estresse.

AS POTENCIALIDADES DO TRABALHO EM EQUIPE

O pequeno grupo face-a-face é uma unidade tão importante quanto o indivíduo, na organização. Os dois não se opõem. Isto só pode ser realizado se certas exigências forem cumpridas. Teremos de aprender a distinguir entre atividades que são próprias para grupos e as que não são. Na medida em que essas exigências forem satisfeitas, faremos algumas descobertas importantes. Por exemplo:

a) O estabelecimento de metas em grupo oferece vantagens que não podem ser obtidas pelo estabelecimento de metas por um indivíduo;
b) Um grupo gerencial eficiente proporciona o melhor ambiente possível para o desenvolvimento individual;
c) Muitos objetivos importantes e muitas medidas de desempenho podem ser criadas para serem aplicadas ao grupo, o que não acontece no plano individual;
d) Numa equipe gerencial eficiente, os aspectos de competição encarniçada, que representam um prejuízo para o sucesso organizacional, podem ser minimizados pelo desenvolvimento da "unidade de propósito", sem reduzir a motivação individual. Temos muito o que aprender, e muitos preconceitos para vencer. Mas realmente acredito que essa transição seja inevitável, a longo prazo. Logo mais já não será possível dirigir uma empresa complexa, interdependente e cooperativa, como a companhia industrial moderna, com base nas premissas totalmente ilusórias de que ela é feita de relações individuais.

MITOS DA EQUIPE

1. O mito do aprendizado através da aventura: O aprendizado através da aventura é um evento de grupo em que uma equipe é submetida a uma série de tarefas desafiadoras, físicas e mentais. Frequentemente são realizadas em locais abertos, em um cenário idílico ou em um retiro nas montanhas, ou em um hotel-fazenda ou parque.

Descobriu-se que as pessoas poderiam passar por transformações comportamentais incríveis, se solicitadas a fazer coisas que comumente não faziam, com o resto do grupo atuando como apoio. Há dois graus básicos de aprendizado por aventura:

- De alto risco: São os de maior aventura, há um certo grau de perigo físico real nos exercícios desse tipo;
- De Baixo risco: Implicam um risco real muito pequeno. É o aprendizado através da aventura de forma barata, geralmente uma série de exercícios físicos ao ar livre, que podem ser realizados em um parque ou num quintal.

As lições que as pessoas aprendem nestes grupos incluem a superação do medo e da desconfiança, assim como a lição de que a força sinérgica do grupo trabalha para ajudar o indivíduo;

2. O mito do tipo de personalidade: As categorias de personalidade também fornecem a cada membro de equipe uma nova compreensão de si mesmo e um conjunto de iniciais para explicar que tipo de personalidade tem. Mas a classificação de personalidade não mede nada que seja importante para equipes. As equipes não se destacam ou fracassam em função de como as pessoas são lá no fundo, seja em sua forma real ou percebida. Elas se destacam ou fracassam em função do que elas, de fato, realizam ou de como elas, de fato, se comportam com relação a outros grupos que lhe são externos;

3. O mito de que as pessoas gostam de trabalhar juntas: As pessoas precisam de seu espaço para se sentirem calmas e seguras. Passar o dia inteiro encurralados com colegas de equipe parece menos com uma receita para desempenho do que com uma peça teatral francesa de tédio existencial. Ao projetar um ambiente para equipes, não espere que as pessoas fiquem loucas para terem contatos constantes entre si. Respeite sua relutância em perder sua identidade individual para a equipe;

4. O mito de que o trabalho em equipe é mais produtivo do que o individual: A verdade é que as equipes são inerentemente inferiores a indivíduos, em termos de eficiência. Se uma única pessoa tiver informações suficientes para completar uma tarefa, ela

sobrepujará uma equipe incumbida da mesma tarefa. Não há interfaces, repasses de serviços intermediários entre indivíduos. Não há mal-entendidos nem culturas conflitantes. Nenhum conflito de personalidade ou algo assim.

5. O mito do "quanto mais, melhor" nas equipes: Há uma tendência em algumas empresas de pensar sua organização inteira como uma equipe. Esta é uma expressão interessante mas sem utilidade. Equipes, por sua própria natureza, não podem ser grandes. Em algum ponto elas deixam de ser equipes e tornam-se multidões. O tamanho da equipe é importante. Pequeno é melhor que grande. Uma equipe pode ser conduzida, dirigida por um líder, instituída formalmente.

REVIRANDO AS EQUIPES

1. **Fazendo As Equipes Passarem Por Estágios Rumo Ao Sucesso**

Há quatro estágios no desenvolvimento de equipes que almejam ser bem sucedidas: Todas as equipes bem sucedidas passam por todos estes quatro estágios:

a) Formação: Quando os membros do grupo está ainda aprendendo a lidar uns com os outros. A formação é aquele estágio do desenvolvimento de equipe em que tudo está para se iniciado, quando a equipe é ainda somente uma equipe no sentido mais solto da palavra. Um dos sinais de uma equipe no estágio de formação é a extrema delicadeza, um esforço enorme para não ofender e para não provocar animosidades. Isso é compreensível quando se considera que as boas maneiras são instituídas de uma forma global para evitar que as pessoas que não se conhecem não ameacem umas às outras. Essa ânsia de se apresentar como não ameaçador é realmente a chave para quão ameaçador o estágio de formação realmente é. As pessoas que se reúnem pela primeira vez tem consigo todos os tipos de pergunta acerca de quais membros tem poder e se eles compartilharão este poder e com quem, dúvidas a respeito de suas próprias capacidades e a dos demais, e preconceitos sobre os tipos de pessoas com que terão que se ombrear dentro na equipe. Em meio a tais sentimentos conflitantes, as pessoas se agarram ansiosamente em alguma coisa para formar alianças temporárias.

Durante o estágio de formação, os potenciais colegas de equipe identificam similaridades e expectativas de resultados, concordam com o propósito da equipe e identificam recursos possíveis e conjuntos de habilidades. A formação é uma época de grande perigo. As primeiras impressões são formadas e fixadas. As personalidades agressivas se movimentam para estabelecer o domínio;

b) Tormenta: Uma época de difícil negociação das condições sob as quais a equipe deverá trabalhar juntas. Estima-se que três quintos da extensão de um projeto de equipe, do começo ao fim, sejam constituídos com os dois primeiros estágios, formação e tormenta. Nunca houve uma equipe que não tenha sido testada na fase de tormenta. E a tormenta sempre vem como uma surpresa, independentemente de como se tenha preparado para ela. Esta é a hora de entrar, de explicar limites, de oferecer sugestões, de manter um controle sobre a anarquia inevitável. A tarefa de treinar é crítica, porque a tormenta é onde mais importantes dimensões da equipe são delineadas. Juntamente com suas metas, as quais a equipe começou a estabelecer durante a formação, esclarecer e implementar estes quatro elementos compreende a agenda inteira da equipe. O treinador está ali para ajudar, não para interferir. É tão delicado como andar na corda bamba, porque o moral pode cair a níveis baixos e as hostilidades emergirão e exigirão alguma espécie de reação. De qualquer modo, estas coisas acontecem na tormenta. A única reação errada em tal circunstância é a de tornar-se realmente defensivo. Não houve intenção de ofensa.

Os líderes devem compreender os sinais de tormenta. A tormenta é a esperança misturada com uma grande dose de temor. Durante a tormenta, todos os membros da equipe estão cogitando se são respeitados pelos demais. A tormenta é o estágio no qual algumas pessoas decidirão diminuir o ritmo. Elas aparecerão para trabalhar, e ainda se comunicarão com membros de outras equipes, mas não muito bem. Mas se olhar mais de perto para o comportamento delas, ficará claro que a equipe considerada não é a equipe que elas queriam, e por isso elas decidirão não ser membros entusiastas;

c) Aquiescência: Uma época na qual os papéis são aceitos. Com o passar da tormenta chega-se a um novo alinhamento e aceitação dos papéis na equipe. O sucesso experimentado durante o estágio de aquiescência é um sucesso marcado por contradições, de que o grupo se torna mais forte à medida que os indivíduos cedem em suas defesas-chave, reconhecem pontos fracos e pedem a ajuda das pessoas como formas de compensação. O estágio de aquiescência é definido pela aceitação dos mesmos papéis que a tormenta renegou. Os relacionamentos que começaram no estágio da formação, tem a oportunidade de se aprofundarem durante a aquiescência. Durante a aquiescência as arestas não tratadas do conflito começam a ceder. O que aconteceu é que as agendas ocultas pelos membros durante a tormenta foram desmascaradas ou diminuíram de importância. A necessidade das pessoas de avaliar seus domínios sobre o grupo, sejam eles ativos ou passivos, reduziu-se na medida em que aumentou a intimidade do grupo;

d) Realização: Quando níveis ótimos são finalmente alcançados. Realização não é ser viciado em trabalho. De certa forma é o contrário, porque é admissão por cada membro da equipe de que ele não pode fazer o trabalho sozinho. Trata-se de um nível de compromisso genuíno com as metas e objetivos da empresa que pode ser novidade para os membros de equipe individualmente. Os realizadores sabem o valor real de todos com que trabalham. Os membros de equipe realizadores não demonstram cansaço se forem convocados no fim de semana para ajudarem a resolver um problema aparente. A realização é um período de grande crescimento pessoal entre os membros da equipe. Com o compartilhamento de experiências, sentimentos e idéias de outros membros da equipe que advém de um novo nível de consciência.

2. Equipes E Tecnologia

Naturalmente, a tecnologia é o que tornou possível esta espécie global de trabalho em equipe. Com sorte, a tecnologia irá ajudar para que isso tudo funcione. É difícil elaborar uma frase tecnológica que signifique tanto e tenha tão pouca conotação como a palavra "groupware", que é um software para uso em PC e voltado para grupos. Até agora os produtos de groupware se destinaram a dois problemas principais, controlar o fluxo de trabalho e regular o conteúdo do trabalho ou uma certa combinação destas duas coisas.

Decidir qual tecnologia é a mais indicada para tal equipe é uma pergunta de porte, envolvendo tudo o que existe no mercado hoje, desde de programas de software, plataformas de hardware e montagem de fone/fax, até lápis e borracha. As tecnologias de equipe são raramente solicitadas pelas equipes, elas são em geral impostas pela organização. Impor soluções às equipes subtrai a flexibilidade que queremos delas.

Muitas equipes tem uma subequipe encarregada de monitorar o desenvolvimento de novas tecnologias e recomendar compras. O trabalho dessas subequipes é difícil, pois tem que andar na ponta dos pés em um campo minado de paradoxos que podem ser fatais. A triste verdade é que, embora as tecnologias de equipe existentes no momento sejam frequentemente fantásticas, as equipes estão ainda tropeçando em suas ferramentas, gastando seu precioso tempo aprendendo sistemas que não fazem o que elas querem que façam ou que são muito difíceis de serem dominados por cada um dos membros da equipe e tentando fazer com que essas ferramentas façam coisas que elas simplesmente ainda não conseguem fazer.

3. Saúde Da Equipe A Longo Prazo

Tendo-se conseguido uma boa trilha para a equipe, tem-se que achar formas de conservá-las e evitar que ela se desgaste, transformando-se em um beco sem saída. A equipe sobrevive ao sucesso lutando para manter o mesmo nível de atenção a seus próprios processos como ela mantinha quando começou a ter êxito. O ponto de referência é a melhoria contínua, a idéia de que o processo pode ser melhorado indefinidamente. A clareza contínua significa que deve-se estar constantemente esclarecendo a clareza já alcançada durante a formação inicial da equipe. Não basta que os membros de equipe se reúnam e discutam com detalhes suas metas e visões em um determinado dia. Eles tem que continuar mantendo aquele entendimento novo e claro no dia seguinte, um dia após o outro.

A clareza contínua significa enumerar continuamente as coisas que levam a equipe ao sucesso e perguntar se elas estão funcionando ou se precisam ser trabalhadas de alguma forma. Adotar uma atitude de diagnóstico contínuo sobre si própria. Normalmente há alguém na equipe que tem um jeito especial para o pensamento circunspecto, aquele que cobre todos os aspectos das coisas, o que é um requisito para o diagnóstico. Esta pessoa tem seus "fios" ligados de forma diferente da maioria das outras pessoas. Algumas equipes não tem ninguém que atenda a esta descrição. Não podem designar ninguém para ser o controlador de clareza e tem uma brutal dificuldade de permanecer focalizadas. Outras equipes tem o problema oposto, um ou mais membro gostam da tarefa do diagnóstico. Estas pessoas são extremamente apaixonadas pela clareza. Seus egos e autoestimas estão excessivamente voltados para detectar variações mínimas. Elas visualizam como um bando de maníacos que se aplicam chicotadas implacáveis com fins de autocorreção.

A razão para se ter uma equipe hoje é explorar o conhecimento e a inteligência das pessoas. A razão para se tê-la ao longo do tempo é fazer com que o conhecimento e a inteligência cresçam, se disseminem e se multipliquem. As pessoas às vezes confundem informações com conhecimento:

- Informação: É o que se tem em abundância pelo mundo, a informação é boa e indispensável para o término de muitas tarefas;

- Conhecimento: É um ponto de vista sobre a informação, uma teoria que lhe dá um contorno e um significado, acontece dentro de nós e somente dentro de nós, é esta transformação mágica que nos faz humanos, que nos permite mudar. Ao respirarmos, inspiramos informação e expiramos conhecimento.

7. REGIMENTO JURÍDICO ÚNICO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL.

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares

Art. 1o Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2o Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3o Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4o É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Título II
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

Capítulo I
Do Provimento

Seção I
Disposições Gerais

Art. 5o São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.
§ 1o As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
§ 2o Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.
§ 3o As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6o O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7o A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8o São formas de provimento de cargo público:
I - nomeação;
II - promoção;
III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97
V - readaptação;
VI - reversão;
VII - aproveitamento;
VIII - reintegração;
IX - recondução.

Seção II
Da Nomeação

Art. 9o A nomeação far-se-á:
I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção III
Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1o O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2o Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
Da Posse e do Exercício

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
§ 1o A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 2o Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas «a», «b», «d», «e» e «f», IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 3o A posse poderá dar-se mediante procuração específica.
§ 4o Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 5o No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
§ 6o Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1o deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1o É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4o O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1o Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1o O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (vide EMC nº 19)

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V- responsabilidade.

§ 1o 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2o O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3o O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4o Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5o O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1o, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção V
Da Estabilidade

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos - vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI
Da Transferência

Art. 23. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VII
Da Readaptação

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1o Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2o A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VIII
Da Reversão
(Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II - no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1o A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2o O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3o No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4o O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 5o O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 6o O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 26. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX
Da Reintegração

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1o Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2o Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
Da Recondução

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

Seção XI
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3o do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Capítulo II
Da Vacância

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:
I - exoneração;
II - demissão;
III - promoção;
IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
V - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
VI - readaptação;
VII - aposentadoria;
VIII - posse em outro cargo inacumulável;
IX - falecimento.
Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.
Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:
I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
I - a juízo da autoridade competente;
II - a pedido do próprio servidor.
Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Capítulo III
Da Remoção e da Redistribuição

Seção I
Da Remoção

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
I - de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
II - a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção II
Da Redistribuição

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1o A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 2o A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 3o Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 4o O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Capítulo IV
Da Substituição

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1o O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

Título III
Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. (Revogado pela Medida Provisória nº 431, de 2008). (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1o A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2o O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1o do art. 93.

§ 3o O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4o É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5o Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Art. 43. (Revogado pela Lei nº 9.624, de 2.4.98) (Vide Lei nº 9.624, de 2.4.98)

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento. (Vide Decreto nº 1.502, de 1995)(Vide Decreto nº 1.903, de 1996) (Vide Decreto nº 2.065, de 1996) (Regulamento)(Regulamento)

§ 1o Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

§ 2o O total de consignações facultativas de que trata o § 1o não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para: (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

I - a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

II - a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito. (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1o O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2o Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3o Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Capítulo II
Das Vantagens

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - indenizações;
II - gratificações;
III - adicionais.
§ 1o As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
§ 2o As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor:
I - ajuda de custo;
II - diárias;
III - transporte.
IV - auxílio-moradia.(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 52. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 51, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 53. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1o Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.
§ 2o À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.
§ 3o Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 36. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 54. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 55. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 56. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.
Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 57. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II
Das Diárias

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1o A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 2o Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.
§ 3o Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.
Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Subseção III
Da Indenização de Transporte

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Subseção IV
Do Auxílio-Moradia
(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006).

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3o, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007)

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-C. (Revogado pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 60-D. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 1o O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2o Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - gratificação natalina;

III - (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias;

VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX - gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Subseção I
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9o. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3o e 10 da Lei no 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3o da Lei no 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o caput deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Subseção II
Da Gratificação Natalina

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 67. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, respeitadas as situações constituídas até 8.3.1999)

Subseção IV
Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1o O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2o O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção V
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção VI
Do Adicional Noturno

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

Subseção VII
Do Adicional de Férias

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VIII
Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
(Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006) (Regulamento)

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 1o Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

§ 2o A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4o do art. 98 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 3o A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Capítulo III
Das Férias

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Férias de Ministro - Vide)

§ 1o Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2o É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3o As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1o deste artigo. (Férias de Ministro - Vide)

§ 1° e § 2° (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 4o A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 5o Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7o da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)(Férias de Ministro - Vide)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Capítulo IV
Das Licenças

Seção I
Disposições Gerais

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1o A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2o(Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1o A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 3o O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4o A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3o, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2o. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

Seção III
Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1o A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2o No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção IV
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V
Da Licença para Atividade Política

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1o O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VI
Da Licença para Capacitação
(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 88. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 89. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 90. (VETADO).

Seção VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Seção VIII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites: (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005) (Regulamento)

I - para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 1o Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 2o A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

Capítulo V
Dos Afastamentos

Seção I
Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91) (Regulamento) (Vide Decreto nº 4.493, de 3.12.2002) (Regulamento)

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

II - em casos previstos em leis específicas.(Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1o Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

§ 3o A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 4o Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 7° O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002) (Vide Decreto nº 5.375, de 2005)

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1o No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2o O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção III

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1o A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2o Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3o O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4o As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

Seção IV

(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1o Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2o Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3o Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4o Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1o, 2o e 3o deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5o Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4o deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6o Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5o deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7o Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1o a 6o deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Capítulo VI
Das Concessões

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: (Redação dada pela Medida provisória nº 632, de 2013)

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1o Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4o Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

Art. 99. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Capítulo VII
Do Tempo de Serviço

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento; (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
f) por convocação para o serviço militar;
IX - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;
X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:
I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)
III - a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2o;
IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;
V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1o O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.
§ 2o Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.
§ 3o É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

Capítulo VIII
Do Direito de Petição

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)
Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 107. Caberá recurso: (Vide Lei nº 12.300, de 2010)
I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
§ 1o O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.
§ 2o O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:
I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 115. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Título IV
Do Regime Disciplinar

Capítulo I
Dos Deveres

Art. 116. São deveres do servidor:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Capítulo II
Das Proibições

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Capítulo III
Da Acumulação

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1o A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2o A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3o Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9o, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Capítulo IV
Das Responsabilidades

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1o A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2o Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3o A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011)

Capítulo V
Das Penalidades

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1o Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2o Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1o A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4o No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3o do art. 167. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5o A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 6o Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 7o O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8o O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - a indicação da materialidade dar-se-á: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.
§ 1o O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.
§ 2o Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3o A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4o Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Título V
Do Processo Administrativo Disciplinar

Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.
§ 1o (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)
§ 2o(Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)
§ 3o A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.
Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:
I - arquivamento do processo;
II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
III - instauração de processo disciplinar.
Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Capítulo II
Do Afastamento Preventivo

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Capítulo III
Do Processo Disciplinar

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3o do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
§ 1o A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.
§ 2o Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.
Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
III - julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
§ 1o Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.
§ 2o As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
Do Inquérito

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1o O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2o Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1o As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2o Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1o No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2o O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1o O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2o Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3o O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4o No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1o A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2o Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1o O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2o Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
Do Julgamento

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1o Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2o Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3o Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4o Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1o O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2o A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2o, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1o Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2o No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Título VI
Da Seguridade Social do Servidor
Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 183. A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

§ 1o O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.(Redação dada pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 2o O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.(Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 3o Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 4o O recolhimento de que trata o § 3o deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.(Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

Art. 184. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.

Art. 185. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio-natalidade;

c) salário-família;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

f) licença por acidente em serviço;

g) assistência à saúde;

h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

II - quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde.

§ 1o As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontram vinculados os servidores, observado o disposto nos arts. 189 e 224.

§ 2o O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

Capítulo II
Dos Benefícios

Seção I
Da Aposentadoria

Art. 186. O servidor será aposentado: (Vide art. 40 da Constituição)

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1o Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2o Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, «a» e «c», observará o disposto em lei específica.

§ 3o Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 187. A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

Art. 188. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1o A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2o Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3o O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

§ 4o Para os fins do disposto no § 1o deste artigo, serão consideradas apenas as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5o A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 189. O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3o do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 190. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1o do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 191. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Art. 192. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 193. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 194. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 195. Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a Segunda Guerra Mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 de setembro de 1967, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

Seção II
Do Auxílio-Natalidade

Art. 196. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1o Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), por nascituro.

§ 2o O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Seção III
Do Salário-Família

Art. 197. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III - a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 198. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 199. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 200. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 201. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Seção IV
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 203. A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1o Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado

§ 2o Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado passado por médico particular. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o No caso do § 2o deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 4o A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5o A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 204. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 205. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1o.

Art. 206. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 206-A. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009) (Regulamento).

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, a União e suas entidades autárquicas e fundacionais poderão: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

I - prestar os exames médicos periódicos diretamente pelo órgão ou entidade à qual se encontra vinculado o servidor; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - celebrar convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, suas autarquias e fundações; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - celebrar convênios com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão, que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, na forma do art. 230; ou (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

IV - prestar os exames médicos periódicos mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Seção V
Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade

Art. 207. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Vide Decreto nº 6.690, de 2008)

§ 1o A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2o No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3o No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4o No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 208. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 209. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 210. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. (Vide Decreto nº 6.691, de 2008)

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Seção VI
Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 211. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 212. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 213. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 214. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção VII
Da Pensão

Art. 215. Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2o da Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 216. (Revogado pela Medida Provisória nº 664, de 2014) (Vigência) (Revogado pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 217. São beneficiários das pensões:

I - o cônjuge;(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) (Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) (Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

c) (Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

d) (Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

e) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

II - o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) (Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) (Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

c) Revogada);(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

d) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

III - o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;(Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

IV - o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:(Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) seja menor de 21 (vinte e um) anos; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) seja inválido;(Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

c)(Vide Lei nº 13.135, de 2015) (Vigência)

d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento;(Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

V - a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

VI - o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV.(Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1o A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do caput exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2o A concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do caput exclui o beneficiário referido no inciso VI.(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3o O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 218. Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1o (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2o (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3o (Revogado).(Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 219. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Art. 220. Perde o direito à pensão por morte: (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

I - após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do servidor; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

II - o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 221. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 222. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I - o seu falecimento;

II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III - a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas “a” e “b” do inciso VII; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

IV - o implemento da idade de 21 (vinte e um) anos, pelo filho ou irmão; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

V - a acumulação de pensão na forma do art. 225;

VI - a renúncia expressa; e (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

VII - em relação aos beneficiários de que tratam os incisos I a III do caput do art. 217: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) o decurso de 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do servidor; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

1) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

2) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

3) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

4) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

5) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

6) vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1o A critério da administração, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das referidas condições. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2o Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida no inciso III ou os prazos previstos na alínea "b" do inciso VII, ambos do caput, se o óbito do servidor decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3o Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea "b" do inciso VII do caput, em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 4o O tempo de contribuição a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das 18 (dezoito) contribuições mensais referidas nas alíneas "a" e "b" do inciso VII do caput. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 223. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá para os cobeneficiários. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

I - (Revogado); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

II - (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 224. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.

Art. 225. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge ou companheiro ou companheira e de mais de 2 (duas) pensões. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Seção VIII
Do Auxílio-Funeral

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1o No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2o (VETADO).

§ 3o O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 228. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

Seção IX
Do Auxílio-Reclusão

Art. 229. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

§ 1o Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2o O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

§ 3o Ressalvado o disposto neste artigo, o auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Capítulo III
Da Assistência à Saúde

Art. 230. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 1o Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2o Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3o Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam a União e suas entidades autárquicas e fundacionais autorizadas a: (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

I - celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até 12 de fevereiro de 2006 e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, sendo certo que os convênios celebrados depois dessa data somente poderão sê-lo na forma da regulamentação específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei, normas essas também aplicáveis aos convênios existentes até 12 de fevereiro de 2006; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

II - contratar, mediante licitação, na forma da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

III - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 4o (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 5o O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde. (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

Capítulo IV
Do Custeio

Art. 231. (Revogado pela Lei nº 9.783, de 28.01.99)

Título VII
Capítulo Único
Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 232. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)
Art. 233. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)
Art. 234. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)
Art. 235. (Revogado pela Lei nº 8.745, de 9.12.93)

Título VIII
Capítulo Único
Das Disposições Gerais

Art. 236. O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 237. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 238. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 239. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 240. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

d) (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

e)(Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 241. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 242. Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Título IX
Capítulo Único
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 243. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes da União, dos ex-Territórios, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas, regidos pela Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de prorrogação.

§ 1o Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos, na data de sua publicação.

§ 2o As funções de confiança exercidas por pessoas não integrantes de tabela permanente do órgão ou entidade onde têm exercício ficam transformadas em cargos em comissão, e mantidas enquanto não for implantado o plano de cargos dos órgãos ou entidades na forma da lei.

§ 3o As Funções de Assessoramento Superior - FAS, exercidas por servidor integrante de quadro ou tabela de pessoal, ficam extintas na data da vigência desta Lei.

§ 4o (VETADO).

§ 5o O regime jurídico desta Lei é extensivo aos serventuários da Justiça, remunerados com recursos da União, no que couber.

§ 6o Os empregos dos servidores estrangeiros com estabilidade no serviço público, enquanto não adquirirem a nacionalidade brasileira, passarão a integrar tabela em extinção, do respectivo órgão ou entidade, sem prejuízo dos direitos inerentes aos planos de carreira aos quais se encontrem vinculados os empregos.

§ 7o Os servidores públicos de que trata o caput deste artigo, não amparados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, poderão, no interesse da Administração e conforme critérios estabelecidos em regulamento, ser exonerados mediante indenização de um mês de remuneração por ano de efetivo exercício no serviço público federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8o Para fins de incidência do imposto de renda na fonte e na declaração de rendimentos, serão considerados como indenizações isentas os pagamentos efetuados a título de indenização prevista no parágrafo anterior. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 9o Os cargos vagos em decorrência da aplicação do disposto no § 7o poderão ser extintos pelo Poder Executivo quando considerados desnecessários. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 244. Os adicionais por tempo de serviço, já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei, ficam transformados em anuênio.

Art. 245. A licença especial disciplinada pelo art. 116 da Lei nº 1.711, de 1952, ou por outro diploma legal, fica transformada em licença-prêmio por assiduidade, na forma prevista nos arts. 87 a 90.

Art. 246. (VETADO).

Art. 247. Para efeito do disposto no Título VI desta Lei, haverá ajuste de contas com a Previdência Social, correspondente ao período de contribuição por parte dos servidores celetistas abrangidos pelo art. 243. (Redação dada pela Lei nº 8.162, de 8.1.91)

Art. 248. As pensões estatutárias, concedidas até a vigência desta Lei, passam a ser mantidas pelo órgão ou entidade de origem do servidor.

Art. 249. Até a edição da lei prevista no § 1o do art. 231, os servidores abrangidos por esta Lei contribuirão na forma e nos percentuais atualmente estabelecidos para o servidor civil da União conforme regulamento próprio.

Art. 250. O servidor que já tiver satisfeito ou vier a satisfazer, dentro de 1 (um) ano, as condições necessárias para a aposentadoria nos termos do inciso II do art. 184 do antigo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, Lei n° 1.711, de 28 de outubro de 1952, aposentar-se-á com a vantagem prevista naquele dispositivo. (Mantido pelo Congresso Nacional)

Art. 251. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 252. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subseqüente.

Art. 253. Ficam revogadas a Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

Brasília, 11 de dezembro de 1990; 169o da Independência e 102o da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 12.12.1990 e republicado em 18.3.1998

Brastra.gif (4376 bytes)

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Partes vetadas pelo Presidente da República e mantidas pelo Congresso Nacional, do Projeto que se transformou na Lei n.° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que "dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais".

O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL:

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL manteve, e eu, MAURO BENEVIDES, Presidente do Senado Federal, nos termos do § 7° do art. 66 da Constituição, promulgo as seguintes partes da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

"Art. 87 ....

§ 1° ....

§ 2° Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 192. O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral será aposentado:

I - com a remuneração do padrão de classe imediatamente superior àquela em que se encontra posicionado;

II - quando ocupante da última classe da carreira, com a remuneração do padrão correspondente, acrescida da diferença entre esse e o padrão da classe imediatamente anterior.

Art. 193. O servidor que tiver exercido função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou cargo em comissão, por período de 5 (cinco) anos consecutivos, ou 10 (dez) anos interpolados, poderá aposentar-se com a gratificação da função ou remuneração do cargo em comissão, de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de 2 (dois) anos.

§ 1° Quando o exercício da função ou cargo em comissão de maior valor não corresponder ao período de 2 (dois) anos, será incorporada a gratificação ou remuneração da função ou cargo em comissão imediatamente inferior dentre os exercidos.

§ 2° A aplicação do disposto neste artigo exclui as vantagens previstas no art. 192, bem como a incorporação de que trata o art. 62, ressalvado o direito de opção.

Art. 231. ....

§ 1° ....

§ 2º O custeio da aposentadoria é de responsabilidade integral do Tesouro Nacional.

Art. 240. ....

a) ....

b) ....

c) ....

d) de negociação coletiva;

e) de ajuizamento, individual e coletivamente, frente à Justiça do Trabalho, nos termos da Constituição Federal.

Art. 250. O servidor que já tiver satisfeito ou vier a satisfazer, dentro de 1 (um) ano, as condições necessárias para a aposentadoria nos termos do inciso II do art. 184 do antigo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, Lei n° 1.711, de 28 de outubro de 1952, aposentar-se-á com a vantagem prevista naquele dispositivo."

Senado Federal, 18 de abril de 1991. 170° da Independência e 103° da República.

8. NOÇÕES DE GESTÃO DE PROCESSOS: FERRAMENTAS E CONCEITOS.

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1o Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1o Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2o Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2o A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3o O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4o São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:
I - expor os fatos conforme a verdade;
II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
III - não agir de modo temerário;
IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5o O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6o O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:
I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
II - identificação do interessado ou de quem o represente;
III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.
Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7o Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8o Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9o São legitimados como interessados no processo administrativo:
I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.
Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:
I - a edição de atos de caráter normativo;
II - a decisão de recursos administrativos;
III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.
§ 1o O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.
§ 2o O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.
§ 3o As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:
I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1o Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2o Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3o A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4o O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1o A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2o A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3o A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4o No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5o As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1o O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2o Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1o A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2o O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.
§ 1o Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.
§ 2o Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.
Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.
§ 1o Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.
§ 2o Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:
I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
V - decidam recursos administrativos;
VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1o A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2o Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3o A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII
DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1o Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2o A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1o No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2o Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1o O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2o Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3o Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1o Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2o O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1o Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.
§ 2o O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.
Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
§ 1o Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.
§ 2o Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.
§ 3o Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.
Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
§ 1o A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
§ 2o Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
§ 3o (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).
§ 4o (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178o da Independência e 111o da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

9. COMPRAS PÚBLICAS.

A corrente que defende a Lei afirma que é impossível controlar as aquisições públicas sem os processos licitatórios e argumentam ainda que este instrumento é o meio capaz de gerar economicidade, igualdade e moralidade nas contratações públicas (PIMENTA, 1998).

No seu Artigo 1º a Lei 8.666/93 estabelece:
Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Segundo Justen Filho (2000), a licitação consiste em um procedimento administrativo, composto de atos sequenciais, ordenados e independentes, mediantes os quais a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, devendo ser conduzida em estrita conformidade com os princípios constitucionais e aqueles que lhes são correlatos.

A Lei 8.666/93 em seu Art. 3º prevê:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

A Lei 8.666/93 estabeleceu cinco modalidades de licitação: Concorrência; Tomada de Preços; Convite; Concurso; Leilão. Entretanto, a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a sexta modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Para cada modalidade de licitação há exigências específicas de procedimentos, formalização do processo e prazos. Respeitadas as exceções estabelecidas na Lei, o que determina a modalidade da contratação é o valor do objeto a ser contratado.

É importante salientar que a obrigatoriedade em utilizar as modalidades Concorrência; Tomada de Preços e Convite, é dada para valores superiores a um limite estabelecido nas legislações de cada Ente Federativo; porém, valores abaixo do limite também podem ser licitados através das modalidades mais complexas, caso seja necessário, ou seja, pequenas compras podem ser realizadas através de Concorrência.

As modalidades Concurso, Leilão e Pregão têm procedimentos diversos e não estão vinculadas a tabelas de valores.

O Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.

O Leilão é a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração e mercadorias legalmente apreendidas ou penhoradas.

O Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, onde a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública ou por meio eletrônico.

Justen Filho (2000) descreve o Pregão nos seguintes termos:

O pregão é absolutamente peculiar, com duas características fundamentais. Uma consiste na inversão das fases de habilitação e julgamento. Outra é a possibilidade de renovação de lances por todos ou alguns dos licitantes, até chegar-se à proposta mais vantajosa. Em segundo lugar, o pregão comporta propostas por escrito, mas o desenvolvimento do certame envolve a formação de novas proposições (“lances”), sobre forma verbal (ou, mesmo, por via eletrônica). Em terceiro lugar, podem participar quaisquer pessoas, inclusive aqueles não inscritos em cadastro. Sob um certo ângulo, o pregão é uma modalidade muito similar ao leilão, apenas que não se destina a alienação de bens públicos e à obtenção da maior oferta possível. O pregão visa à aquisição de bens ou contratações de serviços comuns, pelo menor preço.

O Pregão tem uma peculiaridade em relação ao seu objeto, pois estes só podem ser bens e serviços de uso comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos em edital, sendo vedada a utilização para bens e serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações.

Além de prevê as modalidades de licitação, a Lei 8.666/93 estabelece em ser art. 45, os tipos de julgamento das propostas, que devem ser previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. Os critérios podem ser por menor preço; melhor técnica; técnica e preço ou maior lance ou oferta.

No Menor Preço, será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações constantes no edital e ofertar o menor preço.

Na Melhor Técnica, selecionará o proponente melhor qualificado para execução de uma técnica para atingir um determinado fim.

Na Técnica e Preço será selecionada a proposta que alcance a maior média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos pré-estabelecidos.

No Maior Lance ou oferta vence o licitante que fizer a melhor proposta quando da alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

2.2 - Inexibilidade e Dispensa de Licitação

Apesar do ordenamento jurídico brasileiro ter referendado a licitação como regra para a contratação, por parte da Administração Pública, este prevê exceções nas quais a contratação pode ser realizada de forma direta. As previsões transcritas tanto no art. 17 quanto no art. 24 da Lei 8.666/93, só devem ocorrer por razões de interesse público e nos casos expressamente previstos.

Justen Filho (2000) assim descreve sobre a questão:

a supremacia do interesse público fundamenta a exigência, como regra geral, de licitação para contratações da Administração Pública. No entanto, existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustraria a própria consecução dos interesse públicos.(...). Por isso, autoriza-se a Administração a adotar um outro procedimento, em que formalidades são suprimidas ou substituídas por outras.

Uma das formas de contratação direta é a inexibilidade de licitação, que tem como característica o fato de que a licitação não é possível, haja vista que um dos possíveis competidores possui qualidades que atendem de forma exclusiva às necessidades da administração pública, inviabilizando os demais participantes.

A utilização deste dispositivo deverá obedecer a comprovação de exclusividade em relação a especificação do item a ser contratado, sendo vedada a indicação de uma marca específica quando houver mais de uma que atenda as exigências descritas no item.

Outra forma de contratação direta é através da dispensa de licitação, que tem como característica o fato de que a licitação é possível, entretanto não se realiza por conveniência administrativa. Para caracterizar a dispensa, a Lei 8.666/93, no seu art. 24, enumerou 24 situações que tornam facultativo o processo licitatório. Fatores como emergência e a relação custo-benefício, são exemplos do que deve ser levado em consideração na opção deste tipo de contratação.

3 - Procedimentos de Contratação

Em relação aos procedimentos para contratação, a Lei 8.666/93, nos seus artigos 14 e 15, traz de forma bastante objetiva as regras que deverão ser obedecidas nos procedimentos de contratação com a administração pública.

A Lei 8.666/93 prevê:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I. Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;

II. Ser processadas através de sistema de registro de preços;

III. Submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV. Ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V. Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

3.1 - Registro de Preços

De acordo com o art. 15 da Lei 8.666/93, as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através de sistema de registro de preços. Este consiste em uma forma de contratação, onde a administração pública promove uma concorrência para estabelecer preços para itens que virá a necessitar, gerando para o fornecedor vencedor uma expectativa de venda de acordo com a necessidade futura da administração, até o limite do quantitativo previsto no processo licitatório.

Este modelo traz características bastante positivas para a administração pública, tais como, a redução significativa de gastos com gestão de grandes estoques e a não necessidade de disponibilizar um grande volume de capital em uma única compra, haja vista que estas serão realizadas de forma paulatina, atendendo a cada necessidade que venha a surgir.

4 - Considerações Finais

A política de compras governamentais no Brasil, apesar de estar alicerçada em uma legislação pouco flexível, está seguindo a tendência para a flexibilização dos processos, com controle nos resultados e não apenas nos meios. Já está comprovado que o excesso de formalismos não garante a utilização eficiente dos recursos públicos.

Atualmente percebe-se a implantação de uma série de iniciativas, no sentido de aprimorar os processos relacionados a gestão de compras, incorporando modernas ferramentas já utilizadas com eficiência na iniciativa privada. A utilização do comércio eletrônico, a contratação através do registro de preços e a incorporação do pregão como modalidade de licitação são exemplos da preocupação com a otimização dos processos.

Faz necessário, com a maior brevidade possível, a revisão da legislação vigente, visando simplificar os procedimentos; padronizar e racionalizar as rotinas e introduzindo controles de custo gerenciais.

É esperado que a tendência atual seja que, nos processos de contratação não analise apenas se a norma foi cumprida, mas se o valor contratado foi o mais vantajoso e se os objetivos propostos foram alcançados. A burocracia deixará de exercer o papel principal, se tornando acessória.

Outro ponto importante é a diminuição da utilização das compras públicas como instrumento de política industrial e de reservas de mercado para setores específicos, o que tende a aumentar a competitividade com a busca do menor preço com a maior qualidade.

A flexibilização dos processos ainda se faz bastante necessária e urgente, devido ao fato de que os organismos internacionais exigem a aplicação de suas regras na utilização de seus empréstimos e estas são bastante ágeis e devem estar compatíveis com as normas internas. È importante salientar que a cada ano vem crescendo a participação dos empréstimos de organismos internacionais para financiar as compras públicas brasileiras.

Fonte: http://licitacao.uol.com.br/apoio-juridico/artigos/63-politica-de-compras-na-administracao-publica-brasileira.html?showall=&start=1

10. CONTRATOS PÚBLICOS.

Preza a Lei Federal nº 8.666/93, em seu artigo 67, que os contratos firmados pela Administração Pública serão acompanhados e fiscalizados por representantes da mesma. Este fiscal terá como principal obrigação verificar o atendimento a todas as cláusulas do contrato, seções do edital e do projeto básico. Cumpre observar que para todos estes instrumentos há um rol exemplificativo e mínimo de itens obrigatórios tanto na Lei 8.666/93 quanto nas demais legislações que regulamentam procedimentos de licitação.

Nesse sentido, pode o Administrador Público incluir nos contratos, editais e termos de referência cláusulas ou itens que propiciem o atendimento ao nível de qualidade necessário desde que este não restrinja a competição e estejam devidamente fundamentados. Um exemplo destas cláusulas que não são contempladas nas leis, mas que são incluídas em alguns contratos é a “Da Fraude e da Corrupção”, a inclusão desta cláusula em contratos cujo objeto seja custeado por recursos do Banco Mundial é obrigatória conforme disposto na publicação: “Diretrizes: Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial”.

Além da citada lei, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) editou em 2008 a Instrução Normativa nº 02 de 30/04/2008, que “dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.”

Nesta Instrução Normativa, nos itens abaixo transcritos, são previstas as regras principais para a inclusão de Acordos de Nível de Serviço em editais e sua aplicação.

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

[...]

X - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Acordo de Níveis de Serviços, conforme estabelece o inciso XVII deste artigo;

[...]

XVII - o Acordo de Níveis de Serviços, sempre que possível, conforme modelo previsto no anexo II, deverá conter:

a) os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

b) os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e

c) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

[...]

Art. 17. Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

I - antes da construção dos indicadores, os serviços e resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;

II - os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

III - os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

IV - previsão de fatores, fora do controle do prestador, que possam interferir no atendimento das metas;

V - os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis.

VI - evitar indicadores complexos ou sobrepostos;

VII - as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

VIII - os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, observando-se o seguinte:

a) as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais; e

b) na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.

IX - o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

[...]

Art. 33. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

§ 1º O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

Anexo I:

[...]

XXII - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS, para os fins desta Instrução Normativa, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

HIPÓTESES DE EXPLICAÇÃO DA LÓGICA DE INCLUSÃO DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO EM CONTRATOS PÚBLICOS

Partindo do conceito apresentado pela Instrução Normativa do Governo Federal, cumpre observar que pressuposto essencial do Acordo de Nível de Serviço (ANS) é a quantificação da qualidade do serviço prestado em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis.

Quanto ao termo bases compreensíveis, entende-se que o texto do edital não pode incluir frases com possibilidade de dupla interpretação, termos desconhecidos da pessoa média e deve optar pela simplicidade das orações. Neste caso, deve-se privilegiar a interpretação gramatical da norma, não indo nem além nem aquém do texto escrito no edital e seus anexos.

Devem ser compreensíveis também os fatos que gerem a incidência da ANS, logo a descrição detalhada do objeto no Termo de Referência também deve ser de fácil entendimento tanto com a finalidade da correta caracterização e precificação do objeto, conforme se verifica na Lei Federal 8.666/93, quanto para servir de base para mensuração do ANS.

Quanto aos requisitos de tangibilidade e objetividade de observação estes podem ser resumidamente explicados da seguinte forma: tangível é o que pode ser percebido de maneira precisa, ou seja, passível de comprovação; quanto à objetividade esta se refere à imparcialidade, comprovação por fatos “crus” ou números, que não são afetados por interpretação subjetiva.

Quanto ao requisito da obrigatoriedade de comprovação este já está implícito no requisito da tangibilidade. Sendo assim, pode-se entender que, além de comprovável,a cobrança do ANS deveter as características próprias da prova documental e esta, ser acrescentada ao processo de execução do serviço.

Devem constar do projeto básico ou termo de referência, nos termos do art. 15, inciso X, da Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI, a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas dispostos de forma igual à que constará no ANS. Percebe-se que o redator da citada Instrução se preocupou com a uniformidade do edital e seus anexos, o que facilita a compreensão e reduz a chance de existência de informações contraditórias.

Além dos requisitos extraídos do conceito de Acordo de Nível de Serviço, o inciso XVII do art. 15 da Instrução Normativa nº02/2008 da SLTI, determina que nos documentos referentes à contratação constem:

a) os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

b) os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e

c) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

Tais informações nada mais são que desdobramentos práticos dos três requisitos de validade do ANS extraídos do conceito.

As regras para elaboração de um Acordo de Nível de Serviço constam do art. 17 da Instrução Normativa nº02/2008 da SLTI. Para tanto o gestor da aquisição ou contrato deverá:

1. identificar e definir previamente e de forma clara (requisito da tangibilidade) os serviços e resultados esperados;

2. após a identificação e definição acima definir criticidade das atividades (tanto para serviços quanto para resultados);

3. se houver mais de um indicador de ANS a ser criado, cria-los de forma que haja harmonia entre todo o conjunto, não existindo, por exemplo, indicadores que se anulem ou que reduzam a eficácia uns dos outros;

4. devem fazer parte do indicador apenas fatores que estão sob o controle do prestador de serviço. Caso existam fatores que não estão sob o controle do prestador de serviço estes deverão estar expressos e não devem contar, quando ocorrerem, do cálculo do ANS;

5. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis;

6. evitar indicadores complexos ou sobrepostos;

7. as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

8. pagamentos proporcionais ao atendimento da meta estabelecida:

8.1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais; e

8.2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.

9. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação

Dos itens acima é interessante ressaltar que pode parecer que a Administração contratou um serviço, mas que, por mera deliberação expressa em edital (afinal papel aceita tudo), "resolveu" aceitar um serviço um pouco inferior ao contratado sem aplicar as penalidades previstas em lei, desde que tivesse o preço do mesmo reduzido. **Tal entendimento não deve prevalecer.**

O agente público está obrigado a agir nos limites da lei, e a Lei Federal nº 8.666/93 definiu que:

Art. 66 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

[...]

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

[...]

Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

[...]

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Como o próprio art. 87 transcrito acima a inexecução não deve ser tratada de forma intolerante havendo diversas formas de se "avisar" ao prestador do serviço do não atendimento pleno do disposto em edital. **Neste sentido, pergunta-se: por que então é necessário o ANS?**

A resposta pode ser encontrada na estatística, analisando-se o conceito de erro. Abaixo utilizaremos o conceito apresentado pelo Instituto de Física "Gleb Wataghin" da UNICAMP.

Todo valor obtido experimentalmente deve ser indicado na forma: **(medida +/- erro) unidade**.

O **erro** é uma estimativa da faixa em torno do valor medido onde o valor "verdadeiro" tem maior probabilidade de ser encontrado. (UNICAMP)

Cumulando o conceito de erro acima com o item 8.1 contido nas regras para elaboração de um ANS, novamente transcrito abaixo, pode-se notar uma semelhança: o erro estatístico é a faixa onde há maior probabilidade de o valor verdadeiro estar, o ANS é a faixa específica de tolerância onde a adequação do serviço contratado pode estar.

As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais;

Isto quer dizer que, se um valor obtido experimentalmente pode estar errado, os parâmetros definidos previamente para verificações de atendimento de execução de um serviço definido com base na experiência própria e subjetiva do gestor também podem. Logo, deve ser atribuída a estes parâmetros estimativas de faixas de tolerância (erro estatístico). Este erro, na linguagem da Administração Pública, pode ser entendido como Acordo de Nível de Serviços: desvios objetivamente verificados que pode ser derivados das definições iniciais do serviço.

Deve-se ponderar contundo que, embora os conceitos sejam semelhantes, matematicamente não pode ser aplicada a fórmula do erro à definição dos níveis de serviço. Isto porque algumas variáveis que devem ser conhecidas para o cálculo do erro não são conhecidas no momento da definição dos parâmetros de atendimento aos contratos administrativos.

Preliminarmente e de forma simplificada, verificou-se também que a curva criada a partir de dados disponíveis de contratos que continham controle de sua execução com base no acordo de nível de serviço não coincide com as particularidades da curva característica do erro estatístico.

Neste sentido, apesar de o conceito do erro estatístico ser uma possível explicação para a adoção do Acordo de Nível de Serviço, deve-se desenvolver metodologia e fórmula próprias para justificação dos parâmetros adotados em contratos. Mas, o grande parâmetro para a Administração Pública seria a possibilidade ou não de dano ao erário, este é inadmissível, logo tudo que o gere deve ser punido nos termos da Lei.

Quanto à legalidade da adoção do ANS em contratos administrativos, a adoção do conceito de erro estatístico encaixaria a questão no Princípio da Autotutela Administrativa, neste caso o administrador **não** pode se furtar de definir características, métricas, metas e formas de mensuração no edital de licitação e também **não** pode permanecer silente quando do não cumprimento destes na fase de execução contratual independente do motivo. Contudo, este não atendimento pode derivar da impossibilidade de saber previamente se a Administração conseguiu prever a meta exata para aplicação das sanções propriamente ditas previstas em Lei.

Assim, a definição de ANS (conforme criticidades definidas também anteriormente) é o ajuste das definições frente á realidade observada. Assim, se o fornecedor conseguir cumprir todos os prazos, a administração mensurou com exatidão as suas metas; se não consegue, **mas se manteve em na faixa definida que não causa dano ao erário**, o desconto no pagamento ocorrerá não como sanção, mas como ajuste da meta definida de forma mais rigorosa, mas que era impossível à Administração prever o rigor possível exato.

Quanto à forma de aplicação dos ANS o art. 33 da Instrução Normativa nº 02/2008 define que sua aplicação não pode ser distinta da disposta no Termo de Referência. Contudo, resta ao administrador ainda a possibilidade de dispensar o desconto desde que **comprovada** a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Note-se que a dispensa deve ser documentada exatamente como a cobrança do ANS, pois as ações do administrador público são vinculadas ao disposto no edital (e seus anexos) e nas Leis.

O ANS cobrado de forma repetitiva e que, analisando o caso concreto, verificar-se que a prestação inadequada do serviço causará danos à Administração poderá ser subsídio pela aplicação das sanções previstas em lei, quaisquer uma. Atenção para par o fato que as sanções não podem ser aplicadas sem o devido processo legal conforme disposto no caput art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

Quanto à aceitação do Acordo de Nível de Serviços pelos órgãos de fiscalização o Tribunal de Contas da União expediu a Nota Técnica 6/2010 – Sefit/TCU a qual tem o objetivo de:

Firmar entendimento da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti) sobre a aplicabilidade da gestão de nível de serviço como mecanismo de pagamento por resultados em contratações de serviços de Tecnologia da Informação (TI) pela Administração Pública Federal (APF).

11. PATRIMÔNIO PÚBLICO.

Bens Públicos

É o conjunto de coisas corpóreas e incorpóreas, imóveis e semoventes de que o Estado se vale para poder exercer suas funções administrativas e sociais. (Meirelles, 2004, p. 493).

Todos os bens públicos são bens nacionais, por integrantes do patrimônio da Nação, na sua unidade estatal, mas, embora politicamente componham o acervo nacional, civil e administrativamente pertencem a cada uma das entidades públicas que os adquiriram.

Segundo a destinação os bens públicos classificam-se em três categorias:

I – os de uso comum do povo, como; rios, mares, estradas, ruas e praças; (Meirelles, 2004, p. 495).

II – os de uso especial, tais como os edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias; (Meirelles, 2004, p. 495).

III – os dominiais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. (Meirelles, 2004, p. 496).

Administração dos bens públicos

O poder de utilização e conservação das coisas administradas, diversamente da ideia de propriedade, que contém, além desse, o poder de oneração e disponibilidade e a faculdade de aquisição. Estando submissa ao direito público e no caso de falhas ou omissão recorre-se ao direito privado (Meirelles, 2004, p. 496).

Patrimônio Público é o conjunto de bens e direitos, mensurável em dinheiro, que pertence à União, a um Estado, a um Município, a uma autarquia ou empresa pública. (Art. 1º, §1º, Lei 4.717/65).

Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. (NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis)

A contabilidade esta intrinsicamente ligada ao controle do patrimônio público, a Lei Federal nº 4.320/64 predispõe o seguinte;

Art. 94. “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”; este artigo nos informa que o Poder Executivo deve ter controle individual e pormenorizado do bem público.

Art. 95. Nos fala que a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis;

Art. 96. Traz uma conotação física onde diz “O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade;

Art. 97. Preconiza a Lei nº101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, onde se estipula os fins orçamentários e determinação dos devedores, bem como o registro contábil das receitas patrimoniais, fiscalizando-se sua efetivação;

Art. 100. Nos mostra que as alterações da situação líquida patrimonial, que abrange os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução constituem elementos da conta patrimonial.

Trata-se de uma acepção restritiva do termo, que considera que o patrimônio público é formado pelos bens públicos, definidos no Código Civil como sendo os bens do domínio nacional pertencentes as pessoas jurídicas de direito público interno, diferençando-os, portanto, dos bens particulares.

De acordo com Meirelles “bens públicos, em sentido amplo, são todas as coisas corpóreas ou incorpóreas, moveis e imóveis e semoventes créditos, direitos e ações que pertencem a qualquer titulo as entidades, autarquias, fundações e empresas governamentais”. (Justen filho, 2006, p. 712)

Segundo Mello “os bens públicos são todos que pertencem ás pessoas jurídicas de direito público” (Justen filho, 2006, p. 712).

No entendimento de Di Pietro, não se deve formular uma definição abrangente de bem público, preferindo examinar os bens do domínio público e os bens do domínio privado do Estado. (Justen filho, 2006, p. 712).

A temática é bem aceita, mas analisando as propostas de ambos os autores. A que melhor define patrimônio público é a de Meirelles, por abranger um leque maior e salvaguardar o patrimônio.

No que afirma as Normas brasileiras de contabilidade NBC T 16 e NBC T 16.2 – patrimônio e sistemas contábeis – normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Esta norma estabelece a definição do patrimônio público e a classificação dos elementos patrimoniais sob o aspecto contábil, além de apresentar o conceito de sistema e de subsistemas de informações contábeis para as entidades públicas.

Patrimônio público sob o enfoque contábil: O Patrimônio Público é estruturado em Ativo, Passivo e Patrimônio Liquido:

(a) o Ativo compreende as disponibilidades, os bens e os direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

(b) o Passivo compreende as obrigações, as contingências e as provisões.

(c) o Patrimônio Líquido representa a diferença entre o Ativo e o Passivo.

O que determina um sistema de controle mais eficiente e abrangente, dando uma ênfase mais pratica ao sistema contábil de controle patrimonial.

No caso do Município, a responsabilidade direta pelo zelo com o patrimônio público em regra é do Poder Executivo. Ele pode, entretanto, dividir esta responsabilidade como os demais agentes públicos (Secretários, Diretores de Departamentos e ao Encarregado do Setor de Patrimônio, devidamente nomeado para tal função). Basta, para isto, delegar tal responsabilidade através de Decreto.

Não se pode perder de vista, a responsabilidade indireta de toda a população, em relação ao cuidado com o patrimônio público. Isto porque, sendo o patrimônio público pertencente ao povo – a todos cabe por ele zelar, preservando-o e defendendo-o, inclusive judicialmente, através de Ação Popular. (Art. 1º, Lei 4.717/65).

O gestor público municipal, assim como nas demais esferas, deverá promover a adoção de procedimentos administrativos e contábeis que garantam o bom uso do patrimônio público, e para melhor adequar as decisões de sua administração.

Domínio Público

É o poder de dominação ou de regulamentação que o Estado exerce sobre os bens do seu patrimônio (bens públicos), ou sobre os bens do patrimônio privado, bens particulares de interesse público ou sobre as coisas inapropriáveis individualmente, mas de fruição geral da coletividade – res nullius. (Meirelles, 2004, p. 490).

http://www.administradores.com.br/producao-academica/patrimonio-publico-estudo-do-patrimonio-publico-bens-imoveis-no-municipio-de-sete-lagoas-mg/5115/

12. FUNDAMENTOS DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS.

O aprofundamento da Revolução Industrial a partir da segunda metade do século XIX gerou inúmeras consequências para a sociedade, principalmente no que diz respeito ao desenvolvimento e aumento da complexidade das organizações empresariais. O aparecimento exponencial de novas tecnologias, invenções, inovações técnicas e sociais, e a tendência de concentração do capital, ocasionou o surgimento de grandes fábricas responsáveis por empregar - em um só local – centenas e às vezes milhares de seres humanos que só tinham a força de trabalho a oferecer aos detentores dos meios de produção.

Dentro desse contexto de grandes mudanças econômicas, sociais e demográficas, muitos estudiosos e profissionais começaram a perceber o quão difícil se tornava a organização e o controle dessas grandes empresas, as quais precisavam lidar com diversas variáveis, ao mesmo tempo em que buscavam garantir o lucro necessário à manutenção do empreendimento e a remuneração do capital investido. No início do século XX, grandes empresários,

como Ford, Rockefeller dentre outros, estavam com bastantes problemas em seus conglomerados, principalmente no que tange à gestão dos empregados. Dessa forma, foram nas duas primeiras décadas do século passado que apareceram os acadêmicos e "peritos da indústria", os quais apresentaram-se oferecendo ajuda aos empresários americanos e europeus.

Como havia a necessidade de produção em massa, devido à demanda sempre crescente e a exploração de novos mercados, a relação empregado x empregador parecia ser a mais complexa. Os principais problemas podem ser assim enumerados: 1) altíssimas taxas de rotatividade da mão-de-obra; 2) pressão por produtividade por meio de atitudes muitas vezes agressivas e injustas; 3) baixa qualificação dos empregados; 4) necessidade de adaptação às novas tecnologias, como a linha de montagem; 5) modelos de remuneração capazes de gerar motivação e produtividade.

Surge, então, neste momento, no despontar do século XX, os primeiros trabalhos de cunho científico na administração. Os expoentes dessa fase científica foram dois engenheiros: Frederick Winslow Taylor, responsável pelo desenvolvimento da Escola da Administração Científica, e Henri Fayol, criador da Teoria Clássica. Dessa forma, a chamada Abordagem Clássica da Administração é formada pelas duas abordagens construídas por esses dois engenheiros pesquisadores.

Os trabalhos de Taylor podem ser considerados como a primeira tentativa de fundar uma "ciência da administração". O pesquisador era engenheiro, e teve a possibilidade de atuar em vários cargos dentro uma fábrica, desde operário até engenheiro-chefe. Após alguns anos como empregado, Taylor passou a trabalhar como consultor, aperfeiçoando suas pesquisas e ideias sobre gestão. O aspecto fundamental de sua teoria é a busca do aumento da eficiência da organização, por meio da racionalização do trabalho e da obtenção de métodos mais eficientes de controle dos trabalhadores.

Para solucionar a questão do relacionamento empregado x empregador, Taylor propõe quatro "grandes princípios": 1) O desenvolvimento de uma verdadeira ciência do trabalho, em que seria necessária uma investigação científica para se chegar a uma jornada de trabalho justa. Neste caso, o empregador saberia qual a quantidade de trabalho ideal a ser realizada pelo trabalhador, e este receberia uma alta taxa de pagamento, já que este busca a "maximização de seus ganhos"; 2) A seleção científica e o desenvolvimento progressivo do trabalhador. Aqui caberia à administração da organização desenvolver os trabalhadores, buscando garantir que estes se tornem altamente produtivos, ou seja, de "primeira linha"; 3) A conexão da ciência do trabalho e trabalhadores cientificamente selecionados e treinados; 4) A constante e íntima cooperação de gestores e trabalhadores. Esta cooperação eliminaria os conflitos, já que os gestores e operários estariam cientes de suas responsabilidades e funções.

O trabalho de Taylor visou resolver a problemática da dependência do capital frente ao trabalho vivo. Para isso, a administração deveria entender, sistematizar e normatizar a execução das tarefas dentro da organização, visando a máxima produtividade por meio das ferramentas adequadas.

O Taylorismo, esclarecendo que este se caracteriza como uma forma de controle do capital sobre os processos de trabalho, através do controle de todos os tempos e movimentos do trabalhador, ou seja, do trabalho vivo.

A Teoria Clássica da Administração de Henri Fayol surgia logo depois dos primeiros estudos e resultados de Taylor realizados nos Estados Unidos. Pode-se dizer que o ponto de partida foi em 1916, com a primeira publicação do trabalho de Fayol, intitulado Administration Industrielle et Générale – Prévoyance, Organisation, Comandement, Coordination, Controle. Assim como a Administração Científica, a Teoria Clássica se caracterizava também pela busca da eficiência organizacional, porém com um foco diferenciado: a estrutura da organização e as funções gerenciais.

Fayol estabeleceu a definição de gerência, como compreendendo cinco elementos: 1) Planejar, diz respeito ao "olhar para o futuro", preparando-se para ele. Sobre essa função, a gerência deveria levar em conta os objetivos de cada unidade e alinhamento aos objetivos organizacionais; utilizar previsões de curto e longo prazo; ter flexibilidade para adaptações do plano; ser capaz de prognosticar os cursos das ações. 2) Organizar, referindo-se a elaboração de uma estrutura material e humana onde as atividades poderão ser desenvolvidas de forma otimizada. 3) Comando, que significa manter as pessoas em atividade, buscando, através da liderança e relacionamento, o melhor desempenho dos colaboradores. 4) Coordenação, em que o gestor busca harmonizar e unificar todos os esforços e atividades, a fim de que os objetivos das unidades estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização. 5) Controle, responsável pela verificação do desempenho de todos os elementos anteriores. O controle deve se certificar que as atividades estão sendo realizadas de acordo com o plano estabelecido.

Fayol também desenvolveu alguns princípios gerais da administração, os quais são a base de sua teoria. São alguns deles: divisão do trabalho (a especialização torna o indivíduo mais produtivo); unidade de comando, em que Fayol estabelece que o empregado deve ter somente um chefe, para evitar conflitos de comando; remuneração, como importante fator de motivação; cadeia escalar, em que se diz que a hierarquia é necessária, porém a comunicação lateral também é importante, desde que os superiores sejam informados a respeito daquilo que está sendo tratado; espírito de equipe, equidade e justiça na condução da empresa; ordem material, social e estabilidade de pessoal, para minimização dos custos com desenvolvimento da equipe.

Apesar das criticas à visão minimalista do ser humano (homo economicus) ou talvez a uma "falta de humanidade" dos princípios tayloristas, que levariam o homem a comportar-se como uma máquina, as contribuições de Taylor e Fayol foram de essencial importância para o desenvolvimento posterior da administração, servindo de base para várias áreas, tais como a engenharia industrial, gestão de processos, qualidade, modelos de gestão e aperfeiçoamento das funções gerenciais.

ORGANIZAÇÃO FORMAL

Hierarquia oficial como ela se apresenta no papel. Piramidal.

Status

•Diferença entre operários e pessoal do escritório.

•Status medido pela opulência do escritório. Cada um em sua posição.

•Pessoas do mesmo departamento, juntas.

Autoridade e Poder:
• de cima para baixo

Ordens para baixo e informações para cima.
As informações sempre são relativas à produção e nunca em relação aos problemas humanos e ressentimentos.
Informações relativas a assuntos pessoais circulam em forma de cochichos. (não oficiais)
Comitês – tratar assuntos emocionais, pessoais e técnicos. Limitam-se a tratar de assuntos e queixas triviais e formais.
Ressentimentos se manifestam: greves, sabotagens, absenteísmo, etc.

Firma do tipo autoritário leva o trabalhador a um estado de civilidade e disciplina superficial.
Trabalham na presença do "chefe". Atmosfera de medo.

Promoção
Gerentes promovem pessoas bem adaptadas ou que adotem seu ponto de vista. "Escolhidas" do gerente.

Características das organizações formais
1. deliberadamente impessoal;
2. baseada em relações ideais;
3. baseada na "hipótese da gentalha" sobre a natureza humana. (a competição leva a máxima eficiência, luta de cada um por si leva a servir aos melhores interesses do grupo, homem unidade isolada que podem ser deslocadas de um trabalho para o outro...) iguala o bem da organização com o bem dos indivíduos que a compõem.

Estrutura de trabalho
• Organização em linha.
Divisão básica na estrutura de trabalho – baseada na autoridade – função definida (cada um tem um chefe e é responsável por chefiar).
Quanto maior o nível de estrutura maior a distância social.

• Organização funcional.
Baseada no tipo de trabalho a ser feito. Na subdivisão do trabalho.
Status de função. Fonte de conflito. (mesma linha hierárquica, importância do trabalho)

• Organização do estado-maior.
Fundamentada na especialização.
Posição de aconselhamento – não possuem autoridade na organização.
Podem ser integradas na organização em linha.

FRAQUEZAS NA TEORIA DA ORGANIZAÇÃO FORMAL
• Problemas de coordenação - deficiências na comunicação devido ao fator tempo, espaço e as divisões naturais da estrutura .
• Tempo - pouco contato entre turnos e pessoas, problemas são deixados para o outro turno, vagas trocas de informações.
• Espaço - unidades podem estar amplamente separadas, quanto maior a separação maior dificuldade de coordenação. Distância espacial tende a levar distância social.
• Divisões da estrutura - funções diferentes, vários departamentos na mesma linha horizontal – difícil o membros de um nível apreciar o trabalho de outro nível.
A organização formal não pode ser eliminada; é inevitável e essencial, pois nenhuma organização pode ser compreendida sem o conhecimento da organização formal, é quase impossível também compreendê-la apenas nessa base.
Vantagem da grande empresa - resolver os problemas humanos - solução de problemas, esquemas de participação, benéficos, etc, dando segurança aos trabalhadores.
Desvantagem – sua natureza impessoal, dificuldade de comunicação.
A estrutura de uma firma e sua organização influenciam o comportamento dos indivíduos e grupos. Assim como os atos individuais só podem ser compreendidos em relação ao grupo e o comportamento de grupo só pode ser compreendido num contexto de um grupo maior ao qual pertencem.
Para se estudar pequenos grupos faz-se necessário o conhecimento das estruturas maiores. O grupo sofre influências de fatores vindos de fora do mesmo.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO
É uma divisão do trabalho por especialização dentro da estrutura organizacional da empresa.
Ou Departamentalização é o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondente recursos (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em unidades organizacionais.
Existem diversas maneiras básicas pelas quais as organizações decidem sobre a configuração organizacional que será usada para agrupar as várias atividades. O processo organizacional de determinar como as atividades devem ser agrupadas chama-se Departamentalização.
Formas de Departamentalizar:
1- Função
2- Produto ou serviço
3- Território
4- Cliente
5- Processo
6- Projeto
7- Matricial
8- Mista

Deve-se notar, no entanto, que a maioria das organizações usam uma abordagem da contingência à Departamentalização: isto é, a maioria usará mais de uma destas abordagens usadas em algumas das maiores organizações. A maioria usa a abordagem funcional na cúpula e outras nos níveis mais baixos.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR FUNÇÕES
A Departamentalização funcional agrupa funções comuns ou atividades semelhantes para formar uma unidade organizacional. Assim todos os indivíduos que executam funções semelhantes ficam reunidos, todo o pessoal de vendas, todo o pessoal de contabilidade, todo o pessoal de secretaria, todas as enfermeiras, e assim por diante.
A Departamentalização funcional pode ocorrer em qualquer nível e é normalmente encontrada muito próximo à cúpula.

Vantagens: As vantagens principais da abordagem funcional são:

• Mantém o poder e o prestígio das funções principais
• Cria eficiência através dos princípios da especialização.
• Centraliza a perícia da organização.
• Permite maior rigor no controle das funções pela alta administração.
• Segurança na execução de tarefas e relacionamento de colegas.
• Aconselhada para empresas que tenham poucas linhas de produtos.

Desvantagens: Existem também muitas desvantagens na abordagem funcional.

• Entre elas podemos dizer:
• A responsabilidade pelo desempenho total está somente na cúpula.
• Cada gerente fiscaliza apenas uma função estreita.
• O treinamento de gerentes para assumir a posição no topo é limitado.
• A coordenação entre as funções se torna complexa e mais difícil quanto à organização em tamanho e amplitude.
• Muita especialização do trabalho.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO DE PRODUTO

É feito de acordo com as atividades inerentes a cada um dos produtos ou serviços da empresa.

Exemplos de Departamentalização de produto:

1- Lojas de departamentos

2- A Ford Motor Company tem as suas divisões Ford, Mercury e Lincoln Continental.

3- Um hospital pode estar agrupado por serviços prestados, como cirurgia, obstetrícia, assistência coronariana.

Vantagens: Algumas das vantagens da Departamentalização de produtos são:

• Pode-se dirigir atenção para linhas especificas de produtos ou serviços.
• A coordenação de funções ao nível da divisão de produto torna-se melhor.
• Pode-se atribuir melhor a responsabilidade quanto ao lucro.
• Facilita a coordenação de resultados.
• Propicia a alocação de capital especializado para cada grupo de produto.
• Propicia condições favoráveis para a inovação e criatividade.

Desvantagens:

• Exige mais pessoal e recursos de material, podendo daí resultar duplicação desnecessária de recursos e equipamento.
• Pode propiciar o aumento dos custos pelas duplicidades de atividade nos vários grupos de produtos.
• Pode criar uma situação em que os gerentes de produtos se tornam muito poderosos, o que pode desestabilizar a estrutura da empresa.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO TERRITORIAL

Algumas vezes mencionadas como regional, de área ou geográfica. É o agrupamento de atividades de acordo com os lugares onde estão localizadas as operações. Uma empresa de grande porte pode agrupar suas atividades de vendas em áreas do Brasil como a região Nordeste, região Sudeste, e região Sul. Muitas vezes as filiais de bancos são estabelecidas desta maneira.

As vantagens e desvantagens da Departamentalização territorial são semelhantes às dadas para a Departamentalização de produto. Tal grupamento permite a uma divisão focalizar as necessidades singulares de sua área, mas exige coordenação e controle da administração de cúpula em cada região.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR CLIENTE

A Departamentalização de cliente consiste em agrupar as atividades de tal modo que elas focalizem um determinado uso do produto ou serviço. A Departamentalização de cliente é usada principalmente no grupamento de atividade de vendas ou serviços.

As lojas de departamentos, por exemplo, podem ter uma seção para o grupo dos catorze aos vinte anos, uma seção para gestantes ou uma seção de roupas masculinas sociais, sem mencionar os departamentos para bebês e crianças. Em cada caso, o esforço de vendas pode concentrar-se nos atributos e necessidades especificas do cliente.

A principal vantagem da Departamentalização de cliente é a adaptabilidade uma determinada clientela.

As desvantagens são:

• Dificuldade de coordenação.
• Subutilização de recursos e concorrência entre os gerentes para concessões especiais em benefício de seus próprios clientes.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROCESSO OU EQUIPAMENTO

É o agrupamento de atividades que se centralizam nos processos de produção ou equipamento. É encontrada com mais frequência em produção. As atividades de uma fábrica podem ser grupadas em perfuração, esmerilamento, soldagem, montagem e acabamento, cada qual em seu departamento.

Você perceberá uma modificação deste agrupamento organizacional quando comprar um hamburguer em um restaurante de serviço rápido. Note que algumas pessoas estão assando a carne, outras estão fritando as batatas, e outras preparando a bebida. Usualmente há um anotador de pedidos que também recebe o pagamento e compõe o pedido.

Vantagens:

• Maior especialização de recursos alocados.
• Possibilidade de comunicação mais rápida de informações técnicas.

Desvantagens:

• Possibilidade de perda da visão global do andamento do processo.
• Flexibilidade restrita para ajustes no processo.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROJETO

Aqui as pessoas recebem atribuições temporárias, uma vez que o projeto tem data de inicio e término. Terminado o projeto as pessoas são deslocadas para outras atividades.

Por exemplo: uma firma contábil poderia designar um sócio (como administrador de projeto), um contador sênior, e três contadores juniores para uma auditoria que está sendo feita para um cliente.

Uma empresa manufatureira, um especialista em produção, um engenheiro mecânico e um químico poderiam ser indicados para, sob a chefia de um administrador de projeto, completar o projeto de controle de poluição.

Em cada um destes casos, o administrador de projeto seria designado para chefiar a equipe, com plena autoridade sobre seus membros para a atividade específica do projeto.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO DE MATRIZ

A Departamentalização de matriz é semelhante à de projeto, com uma exceção principal. No caso da Departamentalização de matriz, o administrador de projeto não tem autoridade de linha sobre os membros da equipe. Em lugar disso, a organização do administrador de projeto é sobreposta aos vários departamentos funcionais, dando a impressão de uma matriz.

A organização de matriz proporciona uma hierarquia que responde rapidamente às mudanças em tecnologia. Por isso, é tipicamente encontrada em organização de orientação técnica, como a Boeing, General Dynamics, NASA e GE onde os cientistas, engenheiros, ou especialistas técnicos trabalham em projetos ou programas sofisticados. Também é usada por empresas com projetos de construção complexos.

Vantagens: Permitem comunicação aberta e coordenação de atividades entre os especialistas funcionais relevantes. Capacita a organização a responder rapidamente à mudança. São abordagens orientadas para a tecnologia.

Desvantagens: Pode haver choques resultantes das prioridades.

A MELHOR FORMA DE DEPARTAMENTALIZAR

Para evitar problemas na hora de decidir como departamentalizar, pode-se seguir certos princípios:

• Princípio do maior uso – o departamento que faz maior uso de uma atividade deve tê-la sob sua jurisdição.

• Principio do maior interesse – o departamento que tem maior interesse pela atividade deve supervisioná-la.

• Principio da separação e do controle – As atividades do controle devem estar separadas das atividades controladas.

• Principio da supressão da concorrência – Eliminar a concorrência entre departamentos, agrupando atividades correlatas no mesmo departamento.

Outro critério básico para departamentalização está baseado na diferenciação e na integração, os princípios são:

• Diferenciação, cujo princípio estabelece que as atividades diferentes devem ficar em departamentos separados. A diferenciação ocorre quando:

• O fator humano é diferente,
• A tecnologia e a natureza das atividades são diferentes,
• Os ambientes externos são diferentes,
• Os objetivos e as estratégias são diferentes.

A integração – Quanto mais atividades trabalham integradas, maior razão para ficarem no mesmo departamento.

Fatores de integração são:

• Necessidade de coordenação.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO MISTA

É o tipo mais frequente, cada parte da empresa deve ter a estrutura que mais se adapte à sua realidade organizacional.

13. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NO SERVIÇO PÚBLICO.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Neste tópico do edital, vamos fazer uma abordagem geral dos temas propostos, logo após, faremos a leitura da Lei de Responsabilidade Fiscal; indispensável para o entendimento e complementação da matéria.

Finanças Públicas é a terminologia que tem sido tradicionalmente aplicada ao conjunto de problemas da política econômica que envolve o uso de medidas de tributação e de dispêndios públicos. Esta expressão não é muito adequada, já que os problemas básicos não são financeiros, mas tratam do uso dos recursos econômicos, da distribuição da renda e do nível de emprego.

Ainda que a política orçamentária seja uma parcela importante deste tema tão amplo, dificilmente ela poderia reivindicar uma participação exclusiva.

Há muito tempo, economistas e filósofos sociais preocupavam-se com a equidade fiscal. Seus pensamentos geraram duas teorias básicas:

dos “benefícios recebidos”; e

da “capacidade de pagamento”.

A teoria dos benefícios foi a primeira a ser desenvolvida e utilizada extensivamente. Com o advento do marginalismo – utilidade marginal aplicada na determinação do valor e preço – o princípio da capacidade de pagamento evoluiu consideravelmente.

Boa parcela do nexo desses princípios é devida ao próprio Adam Smith que, em “A Riqueza das Nações” (1776), estabeleceu que “os cidadãos de qualquer Estado devem contribuir para o suporte do Governo, tanto quanto possível, na proporção de sua capacidade, ou seja, da renda que usufruem sob a proteção do Estado”.

Smith reconheceu o princípio da progressividade na tributação. Na mesma obra, estipula que “não é irrazoável que os ricos devam contribuir para a despesa pública, não apenas na proporção de suas rendas, mas em algo mais do que essa proporção”.

Esses três princípios – benefício, capacidade e progressividade – fornecem as bases para as discussões correntes da equidade fiscal.

1 ORÇAMENTO PÚBLICO.

A função do Orçamento é permitir que a sociedade acompanhe o fluxo de recursos do Estado (receitas e despesas). Para isto, o governo traduz o seu plano de ação em forma de lei. Esta lei passa a representar seu compromisso executivo com a sociedade que lhe delegou poder.

O projeto de lei orçamentária é elaborado pelo Executivo, e submetido à apreciação do Legislativo, que pode realizar alterações no texto final. A partir daí, o Executivo deve promover sua implementação de forma eficiente e econômica, dando transparência pública a esta implementação. Por isso o orçamento

é um problema quando uma administração tem dificuldades para conviver com a vontade do Legislativo e da sociedade: devido à sua força de lei, o orçamento é um limite à sua ação.

Em sua expressão final, o orçamento é um extenso conjunto de valores agrupados por unidades orçamentárias, funções, programas, atividades e projetos. Com a inflação, os valores não são imediatamente compreensíveis, requerendo vários cálculos e o conhecimento de conceitos de matemática financeira para seu entendimento. Isso tudo dificulta a compreensão do orçamento e a sociedade vê debilitada sua possibilidade de participar da elaboração, da aprovação, e, posteriormente, acompanhar a sua execução.

Pode-se melhorar a informação oferecida aos cidadãos sem dificultar o entendimento, através da técnica chamada análise vertical, agrupando as receitas e despesas em conjuntos (atividade, grupo, função), destacando-se individualmente aqueles que tenham participação significativa. É apresentada a participação percentual dos valores destinados a cada item no total das despesas ou receitas. Em vez de comunicar um conjunto de números de difícil entendimento ou valores sem base de comparação, é possível divulgar informações do tipo "a prefeitura vai gastar 15% dos seus recursos com pavimentação", por exemplo.

Uma outra análise que pode ser realizada é a análise horizontal do orçamento. Esta técnica compara os valores do orçamento com os valores correspondentes nos orçamentos anteriores (expressos em valores reais, atualizados monetariamente, ou em moeda forte).

Essas técnicas e princípios de simplificação devem ser aplicados na apresentação dos resultados da execução orçamentária (ou seja, do cumprimento do orçamento), confrontando o previsto com o realizado em cada período e para cada rubrica. Deve-se apresentar, também, qual a porcentagem já recebida das receitas e a porcentagem já realizada das despesas.

É fundamental que a peça orçamentária seja convertida em valores constantes, permitindo avaliar o montante real de recursos envolvidos.

Uma outra forma de alteração do valor real é através das margens de suplementação. Para garantir flexibilidade na execução do orçamento, normalmente são previstas elevadas margens de suplementação, o que permite um uso dos recursos que modifica profundamente as prioridades estabelecidas. Com a indexação orçamentária mensal à inflação real, consegue-se o grau necessário de flexibilidade na execução orçamentária, sem permitir burlar o orçamento através de elevadas margens de suplementação. Pode-se restringir a margem a um máximo de 3%.

Não basta dizer quanto será arrecadado e gasto. É preciso apresentar as condições que permitiram os níveis previstos de entrada e dispêndio de recursos.

No caso da receita, é importante destacar o nível de evolução econômica, as melhorias realizadas no sistema arrecadador, o nível de inadimplência, as alterações realizadas na legislação, os mecanismos de cobrança adotados.

No caso da despesa, é importante destacar os principais custos unitários de serviços e obras, as taxas de juros e demais encargos financeiros, a evolução do quadro de pessoal, a política salarial e a política de pagamento de empréstimos e de atrasados.

Os resultados que a simplificação do orçamento geram são, fundamentalmente, de natureza política. Ela permite transformar um processo nebuloso e de difícil compreensão em um conjunto de atividades caracterizadas pela transparência.

Como o orçamento passa a ser apresentado de forma mais simples e acessível, mais gente pode entender seu significado. A sociedade passa a ter mais condições de fiscalizar a execução orçamentária e, por extensão, as próprias ações do governo municipal. Se, juntamente com esta simplificação, forem adotados instrumentos efetivos de intervenção da população na sua elaboração e controle, a participação popular terá maior eficácia.

Os orçamentos sintéticos, ao apresentar o orçamento (ou partes dele, como o plano de obras e os orçamentos setoriais) de forma resumida, fornecem uma informação rápida e acessível.

A análise vertical permite compreender o que de fato influencia a receita e para onde se destinam os recursos, sem a "poluição numérica" de dezenas de rubricas de baixo valor. Funciona como um demonstrativo de origens e aplicações dos recursos da prefeitura, permitindo identificar com clareza o grau de dependência do governo de recursos próprios e de terceiros, a importância relativa das principais despesas, através do esclarecimento da proporção dos recursos destinada ao pagamento do serviço de terceiros, dos materiais de consumo, encargos financeiros, obras, etc.

A análise horizontal facilita as comparações com governos e anos anteriores.

A evidenciação das premissas desnuda o orçamento ao público, trazendo possibilidades de comparação. Permite perguntas do tipo: "por que a prefeitura vai pagar x por este serviço, se o seu preço de mercado é metade de x ?". Contribui para esclarecer os motivos de ineficiência da prefeitura nas suas atividades-meio e na execução das políticas públicas.

ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL

Apesar dos muitos avanços alcançados na gestão das contas públicas no Brasil, a sociedade ainda não se desfez da sensação de caixa preta quando se trata de acompanhar as contas públicas.

A gestão das contas públicas brasileiras passou por melhorias institucionais tão expressivas que é possível falar-se de uma verdadeira revolução. Mudanças relevantes abrangeram os processos e ferramentas de trabalho, a organização institucional, a constituição e capacitação de quadros de servidores, a reformulação do arcabouço legal e normativo e a melhoria do relacionamento com a sociedade, em âmbito federal, estadual e municipal.

Os diferentes atores que participam da gestão das finanças públicas tiveram suas funções redefinidas, ampliando-se as prerrogativas do Poder Legislativo na condução do processo decisório pertinente à priorização do gasto e à alocação da despesa. Esse processo se efetivou fundamentalmente pela unificação dos orçamentos do Governo Federal, antes constituído pelo orçamento da União, pelo orçamento monetário e pelo orçamento da previdência social.

Criou-se a Secretaria do Tesouro Nacional, em processo em que foram redefinidas as funções do Banco do Brasil, do Banco Central e do Tesouro Nacional.

Consolidou-se a visão de que o horizonte do planejamento deve compreender a elaboração de um Plano Plurianual (PPA) e, a cada ano, uma Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) que por sua vez deve preceder a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Introduziu-se o conceito de responsabilidade fiscal, reconhecendo-se que os resultados fiscais e, por consequência, os níveis de endividamento do Estado, não podem ficar ao sabor do acaso, mas devem decorrer de atividade planejada, consubstanciada na fixação de metas fiscais. Os processos orçamentário e de

planejamento, seguindo a tendência mundial, evoluíram das bases do orçamento-programa para a incorporação do conceito de resultados finalísticos, em que os recursos arrecadados devem retornar à sociedade na forma de bens e serviços que transformem positivamente sua realidade.

A transparência dos gastos públicos tornou-se possível graças à introdução de modernos recursos tecnológicos, propiciando registros contábeis mais ágeis e plenamente confiáveis. A execução orçamentária e financeira passou a contar com facilidades operacionais e melhores mecanismos de controle. Por consequência, a atuação dos órgãos de controle tornou-se mais eficaz, com a adoção de novo instrumental de trabalho, como a introdução do SIAFI e da conta única do Tesouro Nacional, acompanhados de diversos outros aperfeiçoamentos de ferramentas de gestão.

O CICLO ORÇAMENTÁRIO

A CF 88 determina a elaboração do contrato orçamentário com base em três leis ordinárias:

Plano Plurianual (PPA), a cada 4 anos;
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), anualmente;
Lei Orçamentária Anual (LOA).

Visando fortalecer a interligação dos processos de planejamento e orçamento (alocação de recursos), a CF 88 exigiu que o PPA, a LDO e a LOA fossem articulados, interdependentes e compatíveis.

A LDO recebeu a função unir o PPA e a LOA. Por isso, a LDO pode ser considerada um "esqueleto" da lei orçamentária anual: estabelece, anualmente, a estrutura para a elaboração do orçamento. Por sua vez, a própria elaboração da LDO deve obedecer aos princípios do PPA.

Essa sobreposição entre as três leis está disposto prioritariamente nos artigos 165, 166 e 167 da CF.

O artigo 165 da Constituição determina que os orçamentos anuais, neste caso tanto a LOA como a LDO, precisam ser compatíveis com o PPA.

Art. 165. (...)

§ 7° Os orçamentos previstos no § 5°, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter regionais, segundo critério populacional (CF, art. 165, § 7°). Compreendendo o ciclo orçamentário

O artigo 167 da CF exige que emendas que modifiquem a LOA, ou projetos no mesmo sentido, precisam ser compatíveis tanto em relação ao PPA como naquilo que determina a LDO:

Art. 166. (...)

§ 3° As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovados caso:

I - sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Compreendendo o ciclo orçamentário

.O super ordenamento do PPA sobre à LOA está claro no art. 167, da CF:

Art. 167. (...)

§1° Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob crime de responsabilidade (CF, art. 167,§ 1°).

.Esse super-ordenamento também aparece em outros trechos da Constituição, como a necessidade de que a LOA observe a LDO:

§ 5° Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais (CF, art 99, § 5°; CF, art. 127, § 6°).

Enfim, a Constituição determina que a elaboração da LDO ocorra à luz das diretrizes fixadas no PPA (CF, art. 166, § 4°).

Esta mesma orientação vale para a elaboração da LOA (CF, art. 165, § 7°; CF, art. 166, § 3°, inciso I).

O ciclo orçamentário tem início com a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA) pelo poder Executivo.

Isso ocorre no primeiro ano de governo do presidente, governador ou prefeito recém-empossado ou reeleito.

O exercício financeiro, no Brasil, é um período de doze meses (um ano). O exercício financeiro coincidirá com o ano civil (Lei 4.320/64, Art. 34). O exercício financeiro define o período para fins de organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, a execução de despesas.

ORÇAMENTO-PROGRAMA

A experiência demonstra, ao longo dos últimos anos, a preocupação em fortalecer a vinculação existente entre planejamento e orçamento. Ao contrário do que ocorria em períodos de altos índices inflacionários, hoje é possível planejar (pelo menos a curto e médio prazo) ações voltadas à realização eficiente de políticas públicas de bem-estar. É a programação orçamentária voltada não só para o controle de gastos, mas também para a avaliação de resultados.

Com esse objetivo, foram promovidas mudanças metodológicas na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, cuja ênfase recaísse sobre a alocação de recursos com vistas à consecução dos objetivos de governo, consubstanciados no plano governamental e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, preconizando, pois, a adequação das necessidades de realização de despesas à realidade cada vez mais gritante da restrição de recursos destinados ao seu financiamento.

O processo de elaboração foi aperfeiçoado na tentativa de eliminar a prática já tão enraizada nas unidades orçamentárias de elaborar propostas pedindo o máximo de recursos possível, de modo que se pudesse conferir aos órgãos centrais (com poder político-decisório) a faculdade de ajustar o volume das demandas à receita existente, de modo que cada unidade fosse contemplada com um montante de recursos "suficiente" para o desenvolvimento de suas atividades e para os novos projetos.

A principal mudança refere-se à transição entre a época de altos índices de inflação para a realidade atual, na qual as taxas parecem ser controláveis. No período inflacionário, o orçamento era elaborado a preços correntes e, ao longo da execução, corrigiam-se as distorções de preços através de suplementações, pois os valores orçados já não correspondiam, quando do desembolso, ao montante necessário ao cumprimento da despesa. Não havia correspondência entre a realidade da execução orçamentária com a execução financeira das despesas, que acabavam sendo mensalmente corrigidas.

Com a redução dos índices de inflação, nova metodologia foi adotada, qual seja a introdução da sistemática de indexação do orçamento à sua execução a preços constantes, o que acabou permitindo às unidades executoras a reavaliação permanente de seus gastos, sobretudo em face da efetiva disponibilidade de recursos.

Dessa forma, o orçamento passou a ser peça estratégica para o controle financeiro, deixando compatíveis receitas e despesas em volume, dentro de um determinado período de tempo.

A crise fiscal não é caracterizada pelo desempenho insatisfatório no tocante à obtenção de receitas, mas sim pela rigidez das despesas: pessoal; gastos com assistência e previdência dos servidores; juros da dívida interna e externa, além de contratos com taxas de correção exorbitantes, isso sem falar no montante de despesas desnecessárias e das alheias à função estatal. Confirma-se, assim, a regra de que o Estado é perdulário, de que gasta muito e, principalmente, de que gasta mal.

Como, de um modo geral, o crescimento do setor público está diretamente relacionado ao aumento da população, ao seu nível de renda per capita e à estrutura de faixa etária, fatalmente o Estado brasileiro teria mesmo que abandonar a posição de direção para efetivamente prestar, por sua conta, políticas e atividades de bem-estar. Isso porque, no Brasil, encontram-se presentes todos os fatores supracitados, os quais acabam por exercer pressão por serviços sociais básicos como assistência à saúde, à infância, educação, serviços de segurança etc.

A soma dos fatores de pobreza da população e da sua dependência cada vez maior em relação à prestação de serviços estatais, aliados, é claro, à já constatada realidade de que o Estado emprega muito mal seus recursos, causa, por conseguinte, uma constante ampliação do montante referente à despesa, forçando, cada vez mais, a busca de novas fontes de custeio, e, principalmente, de mecanismos eficazes de controle.

O fato é que o Estado parece dar sinais de não poder arcar com um valor tão elevado de sua despesa, sobretudo se comparado à disponibilidade de recursos em face de seu endividamento. A fim de conter esse processo, passou-se, então, a falar na redução do tamanho do Estado, na sua reorganização, visando à retomada da taxa de desenvolvimento sustentável.

Tais são as razões que levaram o Poder Executivo a enviar ao Congresso Nacional um conjunto de alterações em dispositivos da Constituição Federal que propõe:

- Restrição à criação de novos Estados e Municípios;
- Aperfeiçoamento no processo de elaboração dos orçamentos;
- Mudança na relação entre os Poderes Executivo e Legislativo e na fixação dos limites para operação de créditos dos Estados;
- Exigência de maior controle nos gastos com pessoal por parte dos três poderes.

Como resultado das reformas em andamento, atualmente temos os seguintes instrumentos que visam a garantir o equilíbrio das contas públicas e o atendimento de necessidades sociais básicas:

- Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade na Gestão Fiscal) - que estabeleceu limites para as despesas de pessoal: em nível da União - 50% da receita corrente líquida federal; em nível dos Estados e Distrito Federal - 60% e em nível dos municípios - 60%;
- O acompanhamento sistemático das despesas de Pessoal e Encargos Sociais foi aperfeiçoado, assegurando-se com essa medida que os gastos com admissão e benefícios de pessoal não assumam montantes incompatíveis com a arrecadação;
- No âmbito da Lei de Diretrizes Orçamentárias é estabelecido valor mínimo para aplicação na área da saúde;
-Dispositivo Constitucional determina a aplicação mínima de 25% da receita tributária na área da educação;
- Foram estabelecidos parâmetros disciplinadores do gasto com os Poderes Legislativo e Judiciário;

O efeito esperado com tais mudanças é duplo: maior eficiência na gestão das políticas públicas e possibilidade de se ajustar o dispêndio às necessidades de retomada dos investimentos em áreas hoje carentes de expansão e modernização, em particular de elevado interesse social.

Mas, tais medidas seriam inócuas se não houvesse uma reformulação no instrumento de asseguramento dos gastos, qual seja, o orçamento. Daí a necessidade de estabelecer medidas para que a lei orçamentária não apenas sirva como uma peça meramente contábil, mas sim como ferramenta para a execução e controle dos gastos públicos.

Para tanto, de grande importância são os critérios de classificação das contas públicas, pois são utilizados para facilitar e padronizar as informações a serem obtidas. Pela classificação é possível visualizar o orçamento por poder, por instituição, por função de governo, por programa, por projeto e/ou atividade, ou, ainda, por categoria econômica.

Várias são as razões por que deve existir um bom sistema de classificação no orçamento, a saber:

1) facilitar a formulação de programas;
2) proporcionar uma contribuição efetiva para o acompanhamento da execução do orçamento;
3) determinar a fixação de responsabilidades e
4) possibilitar a análise dos efeitos econômicos das ações governamentais.

A lei nº 4.320/64 estabelece a obrigatoriedade de classificação segundo critérios, dentre os quais o da classificação por categoria econômica, cuja importância refere-se ao impacto das ações de governo na conjuntura econômica do país. Ela possibilita que o orçamento constitua um instrumento de importância para a análise e ação de política econômica, de maneira a ser utilizado no fomento ao desenvolvimento nacional, no controle do déficit público etc.

A moderna visão de gestão fiscal responsável não concebe, pois, o planejamento apenas dos quantitativos financeiros das ações, mas também dos quantitativos físicos que irão reverter em benefício do cidadão/contribuinte, introduzindo parâmetros de custos destas ações, o que acaba por exigir mudança de postura por parte de governantes e dirigentes.

Nesse sentido, deve-se tomar como premissa básica a transparência na realização dos gastos, segundo referenciais de eficiência e eficácia, aliada à sua seletividade e otimização, tudo a fim de cumprir os objetivos e metas do Estado brasileiro.

A elaboração de uma proposta orçamentária eficiente e condizente com os ditames legais recomenda, necessariamente:

- a compreensão da importância dos instrumentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual);
- a precisão, padronização e agilização das informações gerenciais dos processos de elaboração e execução que subsidiam a tomada de decisões e que irão repercutir sobre todo o ciclo orçamentário, evitando-se, com isso, excessivas correções e desvios.
- o entendimento de que a metodologia de trabalho a ser seguida pelos governantes deve ser consistente com o equilíbrio das contas públicas e com as metas a serem alcançadas pela administração que, em última instância, se entende como o atendimento dos reclamos da sociedade.

Assim, a mudança na sistemática orçamentária traz importantes modificações de cunho metodológico, introduzindo elementos que evidenciam a transparência de suas ações e contínua prestação de contas, não apenas no sentido financeiro, mas no de prover informações, discutir alternativas, exibir custos e resultados de suas ações, criando no setor público uma cultura de respeito à sociedade.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITA PÚBLICA POR CATEGORIA

A receita pública se divide em dois grandes grupos: as receitas orçamentárias e as extra orçamentárias.

Receita orçamentária

Receitas orçamentárias são aquelas que fazem parte do orçamento público.

1- receitas correntes — destinadas a cobrir as despesas orçamentárias que visam a manutenção das atividades governamentais;

receita tributária — é a proveniente de impostos, taxas e contribuições de melhorias;

receita de Contribuições — é a proveniente das seguintes contribuições sociais(previdência social, saúde e assistência social), de intervenção domínio econômico (tarifas de telecomunicações) e de interesse das categorias profissionais ou econômicas (órgãos representativos de categorias de profissionais), como instrumentos de intervenção nas respectivas áreas;

receita patrimonial — rendas obtidas pelo Estado quando este aplica recursos em inversões financeiras, ou as rendas provenientes de bens de propriedade do Estado, tais como aluguéis;

receita agropecuária — é a proveniente da exploração de atividades agropecuárias de origem vegetal ou animal;

receita de serviços — é a proveniente de atividades caracterizadas pelas prestações de serviços financeiros, transporte, saúde, comunicação, portuário, armazenagem, de inspeção e fiscalização, judiciário, processamento de dados, vendas de mercadorias e produtos inerentes a atividades da entidade entre outros ;

receita industrial — resultante da ação direta do Estado em atividades comerciais, industriais ou agropecuárias;

transferências correntes — recursos financeiros recebidos de outras entidades públicas ou privadas e que se destinam a cobrir despesas correntes;

outras receitas correntes — provenientes de multas, cobrança da dívida ativa, indenizações e outra receitas de classificação específica;

2- receitas de capital — provenientes de operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos concedidos, transferências de capital e outras receitas de capitais;

operações de crédito — oriundas da constituição de dívidas (empréstimos e financiamentos);

alienação de bens — provenientes da venda de bens móveis e imóveis e de alienação de direitos;

amortização de empréstimos concedidos — retorno de valores anteriormente emprestados a outras entidades de direito público;

transferência de capital — recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados à aquisição de bens;

outras receitas de capital — classificação genérica para receitas não especificadas na lei; também classifica-se aqui o superávit do orçamento corrente (diferença entre receitas e despesas correntes), embora este não constitua item orçamentário.

Receita extra orçamentária

Receitas extra orçamentárias são aquelas que não fazem parte do orçamento público.

Como exemplos temos as cauções, fianças, depósitos para garantia, consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, salários não reclamados, operações de crédito a curto prazo e outras operações assemelhadas.

Sua arrecadação não depende de autorização legislativa e sua realização não se vincula à execução do orçamento.

Tais receitas também não constituem renda para o Estado, uma vez que este é apenas depositário de tais valores. Contudo tais receitas somam-se às disponibilidades financeiras do Estado, porém têm em contrapartida um passivo exigível que será resgatado quando da realização da correspondente despesa extra orçamentária.

Em casos especiais, a receita extra orçamentária pode converter-se em receita orçamentária. é o caso de quando alguém perde, em favor do Estado, o valor de uma caução por inadimplência ou quando perde o valor depositado em garantia. O mesmo acontece quando os restos a pagar têm sua prescrição administrativa decorrida. É importante frisar que cauções, fianças, e depósitos efetuados em títulos e assemelhados quando em moeda estrangeira são registrados em contas de compensação, não sendo, portanto considerados receitas extra orçamentárias.

CLASSIFICAÇÃO DE GASTOS PÚBLICOS.

Despesa pública ou gastos públicos é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado.

As despesas públicas devem ser autorizadas pelo Poder legislativo, através do ato administrativo chamado orçamento público. Exceção são as chamadas despesas extra orçamentárias.

As despesas públicas devem obedecer aos seguintes requisitos: utilidade (atender a um número significativo de pessoas) legitimidade (deve atender uma necessidade pública real) discussão pública (deve ser discutida e aprovada pelo Poder Legislativo e pelo Tribunal de Contas) possibilidade contributiva (possibilidade da população atender à carga tributária decorrente da despesa) oportunidade hierarquia de gastos deve ser estipulada em lei

Divide-se, no Brasil, em despesa orçamentária e despesa extra orçamentária.

Despesa Orçamentária é aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário que a corresponda suficientemente.

Classificam-se em categorias econômicas as quais se dividem conforme o esquema abaixo:

Despesas correntes:

Despesas de custeio: destinadas à manutenção dos serviços criados anteriormente à Lei Orçamentária Anual, e correspondem entre outros gastos, os com pessoal, material de consumo, serviços de terceiros e gastos com obras de conservação e adaptação de bens imóveis;

Transferências correntes: são despesas que não correspondem a contraprestação direta de bens ou serviços por parte do Estado e que são realizadas à conta de receitas cuja fonte seja transferências correntes. Dividem-se em:

Subvenções sociais: destinadas a cobrir despesas de custeio de instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, desde que sem fins lucrativos;

Subvenções econômicas: destinadas a cobrir despesas de custeio de empresas públicas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

Despesas de capital:

Despesas de investimentos: despesas necessárias ao planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento do capital do Estado que não sejam de caráter comercial ou financeiro, incluindo-se as aquisições de imóveis considerados necessários à execução de tais obras;

Inversões financeiras: são despesas com aquisição de imóveis, bens de capital já em utilização, títulos representativos de capital de entidades já constituídas (desde que a operação não importe em aumento de capital), constituição ou aumento de capital de entidades comerciais ou financeiras (inclusive operações bancárias e de seguros). Ou seja, operações que importem a troca de dinheiro por bens.

Transferências de capital: transferência de numerário a entidades para que estas realizem investimentos ou inversões financeiras. Nessas despesas, inclui-se as destinadas à amortização da dívida pública Podem ser:

Auxílios: se derivadas da lei orçamentária;

Contribuições: derivadas de lei posterior à lei orçamentária.

As categorias econômicas dividem-se em elementos que se separam em sub elementos, estes por sua vez bifurcam, por fim, em rubricas e sub rubricas.

Despesa extra orçamentária: Constituem despesa extra orçamentária os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem a devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra orçamentárias.

TIPOS DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS.

Créditos orçamentários são autorizações constantes na Lei Orçamentária para a realização de despesas.

Créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Estes créditos classificam-se em:

• Suplementares: Os destinados a reforços de dotação orçamentária. Ex: acréscimo das despesas com pessoal, acima do previsto, em virtude do aumento dos vencimentos.

• Especiais: Os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica. Ex: criação de órgão.

• Extraordinários: Os destinados a despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra ou calamidade pública.

Os Suplementares e Especiais são autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo; os extraordinários são abertos por decreto do Executivo, que dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo. Normalmente, a própria lei orçamentária já autoriza o Poder Executivo a abrir créditos suplementares até um determinado limite. Deve-se, contudo, observar que a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, é proibida sem prévia autorização legislativa (art. 167, VI da CF).

Art. 167. São vedados:

VI - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

A vigência dos créditos adicionais não pode ultrapassar o exercício financeiro, exceto os especiais e os extraordinários, quando houver expressa determinação legal.

14. NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO.

Arquivologia

A arquivística ou arquivologia é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos. É a Ciência e disciplina que objetiva gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

O arquivista é um profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc. É o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos. Também tem por função a preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), institução e, em última instância, da sociedade como um todo. Ocupa-se, ainda, da recuperação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa, observando as três idades dos arquivos: ***corrente***, ***intermediária*** e ***permanente***.

O arquivista atua desenvolvendo planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos, na elaboração de projetos e na implantação de instituições e sistemas arquivísticos, no gerenciamento da informação e na programação e organização de atividades culturais que envolvam informação documental produzida pelos arquivos públicos e privados. Uma grande dificuldade é que muitas organizações não se preocupam com seus arquivos, desconhecendo ou desqualificando o trabalho deste profissional, delegando a outros profissionais as atividades específicas do arquivista. Isto provoca problemas quanto à qualidade do serviço e de tudo o que, direta ou indiretamente, depende dela.

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual Distrital, Municipal), institucionais, comerciais e pessoais.

Um documento (do latim documentum, derivado de docere "ensinar, demonstrar") é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha sido tão revolucionário quanto o desenvolvimento da concepção teórica e dos desdobramentos práticos da gestão.

PRINCÍPIOS:

Os *princípios arquivísticos* constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras "ciências" documentárias. São eles:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

A redação oficial é a maneira de redigir as correspondências, processos e documentos afetos à administração pública.

Assim, a correta redação dos atos administrativos é necessária e algumas características devem ser observadas na elaboração dos textos oficiais. Tais como:

Objetividade e clareza - Dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo, a linguagem técnica.

A linguagem culta deve nortear a formalidade do texto.

Correção - Uso das regras gramaticais, segundo os padrões e normas do idioma.

Impessoalidade - O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a Instituição que ele representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões pessoais sobre o assunto tratado.

Esta recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor que tanto pode ser empregado na 1ª pessoa do singular (ex: Comunico, Solicito), quanto na 1ª do plural (ex: Comunicamos, Solicitamos).

Concisão - Consiste em apresentar uma ideia com poucas palavras, sem, no entanto, comprometer a clareza. Uma redação concisa evita-se adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundância.

Polidez - É o resultado final de uma redação, apresentando-se um texto agradável para ser lido e no tratamento respeitoso, digno e apropriado do emissor. Devem ser evitadas a ironia, as gírias e a irreverência.

Os atos administrativos são compostos pelos seguintes elementos:

1. Competência - É a condição primeira para a validade do ato administrativo. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.

2. Finalidade - É o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público.

3. Forma - A forma em que se deve exteriorizar o ato administrativo constitui elemento vinculado e indispensável à sua perfeição. A inexistência da forma induz à inexistência do ato administrativo. A forma normal do ato administrativo é a escrita, embora atos existam consubstanciados em ordens verbais, e até mesmo em sinais convencionais, como ocorre com as instruções momentâneas de superior a inferior hierárquico, com as determinações da polícia em casos de urgência e com a sinalização do trânsito. No entanto, a rigor, o ato escrito em forma legal não se exporá à invalidade.

4. Motivo - O motivo ou a causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo como elemento integrante da perfeição do ato, pode vir expresso em lei, como pode ser deixado a critério do administrador. Em se tratando de motivo vinculado pela lei, o agente da administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o qual o ato será inválido ou pelo menos invalidável por ausência da motivação.

5. Objeto - O objeto do ato administrativo é a criação, a modificação ou a comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à atuação do Poder Público. Neste sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato e por meio dele a administração manifesta o seu poder e a sua vontade ou atesta simplesmente situações pré-existentes.

15. REDAÇÃO OFICIAL.

Conceito

Entende-se por Redação Oficial o conjunto de normas e práticas que devem reger a emissão dos atos normativos e comunicações do poder público, entre seus diversos organismos ou nas relações dos órgãos públicos com as entidades e os cidadãos.

A Redação Oficial inscreve-se na confluência de dois universos distintos: a **forma** rege-se pelas ciências da linguagem (morfologia, sintaxe, semântica, estilística etc.); o **conteúdo** submete-se aos princípios jurídico-administrativos impostos à União, aos Estados e aos Municípios, nas esferas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Pertencente ao campo da linguagem escrita, a Redação Oficial deve ter as qualidades e características exigidas do texto escrito destinado à comunicação impessoal, objetiva, clara, correta e eficaz.

Por ser "oficial", expressão verbal dos atos do poder público, essa modalidade de redação ou de texto subordina-se aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis a todos os atos da administração pública, conforme estabelece o artigo 37 da Constituição Federal:

"A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)".

A forma e o conteúdo da Redação Oficial devem convergir na produção dos textos dessa natureza, razão pela qual, muitas vezes, não há como separar uma do outro. Indicam-se, a seguir, alguns pressupostos de como devem ser redigidos os textos oficiais.

Padrão culto do idioma

A redação oficial deve observar o padrão culto do idioma quanto ao léxico (seleção vocabular), à sintaxe (estrutura gramatical das orações) e à morfologia (ortografia, acentuação gráfica etc.).

Por padrão culto do idioma deve-se entender a língua referendada pelos bons gramáticos e pelo uso nas situações formais de comunicação. Devem-se excluir da Redagão Oficial a erudição minuciosa e os preciosismos vocabulares que criam entraves inúteis à compreensão do significado. Não faz sentido usar "perfunctório" em lugar de "superficial" ou "doesto" em vez de "acusação" ou "calúnia". São descabidos também as citações em língua estrangeira e os latinismos, tão ao gosto da linguagem forense. Os manuais de Redação Oficial, que vários órgãos têm feito publicar, são unânimes em desaconselhar a utilização de certas formas sacramentais, protocolares e de anacronismos que ainda se leem em documentos oficiais, como: "No dia 20 de maio, do ano de 2011 do nascimento de Nosso Senhor Jesus Cristo", que permanecem nos registros cartorários antigos.

Não cabem também, nos textos oficiais, coloquialismos, neologismos, regionalismos, bordões da fala e da linguagem oral, bem como as abreviações e imagens sígnicas comuns na comunicação eletrônica.

Diferentemente dos textos escolares, epistolares, jornalísticos ou artísticos, a Redação Oficial não visa ao efeito estético nem à originalidade. Ao contrário, impõe uniformidade, sobriedade, clareza, objetividade, no sentido de se obter a maior compreensão possível com o mínimo de recursos expressivos necessários. Portarias lavradas sob forma poética, sentenças e despachos escritos em versos rimados pertencem ao "folclore" jurídico-administrativo e são práticas inaceitáveis nos textos oficiais. São também inaceitáveis nos textos oficiais os vícios de linguagem, provocados por descuido ou ignorância, que constituem desvios das normas da língua-padrão. Enumeram-se, a seguir, alguns desses vícios:

- Barbarismos: São desvios:

- da ortografia: "advinhar" em vez de adivinhar; "excessão" em vez de exceção.
- da pronúncia: "rúbrica" em vez de rubrica.
- da morfologia: "interviu" em vez de interveio.
- da semântica: desapercebido (sem recursos) em vez de despercebido (não percebido, sem ser notado).
- pela utilização de estrangeirismos: galicismo (do francês): "mise-en-scène" em vez de encenação; anglicismo (do inglês): "delivery" em vez de entrega em domicílio.

- Arcaísmos: Utilização de palavras ou expressões anacrônicas, fora de uso. Ex.: "asinha" em vez de ligeira, depressa.

- Neologismos: Palavras novas que, apesar de formadas de acordo com o sistema morfológico da língua, ainda não foram incorporadas pelo idioma. Ex.: "imexível" em vez de imóvel, que não se pode mexer; "talqualmente" em vez de igualmente.

- Solecismos: São os erros de sintaxe e podem ser:

- de concordância: "sobrou" muitas vagas em vez de sobraram.
- de regência: os comerciantes visam apenas "o lucro" em vez de ao lucro.
- de colocação: "não tratava-se" de um problema sério em vez de não se tratava.

- Ambiguidade: Duplo sentido não intencional. Ex.: O desconhecido falou-me de **sua** mãe. (Mãe de quem? Do desconhecido? Do interlocutor?)

- Cacófato: Som desagradável, resultante da junção de duas ou mais palavras da cadeia da frase. Ex.: Darei um prêmio **por cada** eleitor que votar em mim (por cada e porcada).

- Pleonasmo: Informação desnecessariamente redundante. Exemplos: As pessoas pobres, *que não* têm dinheiro, vivem na miséria; Os moralistas, que se preocupam com a moral, vivem vigiando as outras pessoas.

A Redação Oficial supõe, como receptor, um operador linguístico dotado de um repertório vocabular e de uma articulação verbal minimamente compatíveis com o registro médio da linguagem.

Nesse sentido, deve ser um texto neutro, sem facilitações que intentem suprir as deficiências cognitivas de leitores precariamente alfabetizados.

Como exceção, citam-se as campanhas e comunicados destinados a públicos específicos, que fazem uma aproximação com o registro linguístico do público-alvo. Mas esse é um campo que refoge aos objetivos deste material, para se inserir nos domínios e técnicas da propaganda e da persuasão.

Se o texto oficial não pode e não deve baixar ao nível de compreensão de leitores precariamente equipados quanto à linguagem, fica evidente o falo de que a alfabetização e a capacidade de apreensão de enunciados são condições inerentes à cidadania. Ninguém é verdadeiramente cidadão se não consegue ler e compreender o que leu. O domínio do idioma é equipamento indispensável à vida em sociedade.

Impessoalidade e Objetividade

Ainda que possam ser subscritos por um ente público (funcionário, servidor etc.), os textos oficiais são expressão do poder público e é em nome dele que o emissor se comunica, sempre nos termos da lei e sobre atos nela fundamentados.

Não cabe na Redação Oficial, portanto, a presença do "eu" enunciador, de suas impressões subjetivas, sentimentos ou opiniões. Mesmo quando o agente público manifesta-se em primeira pessoa, em formas verbais comuns como: declaro, resolvo, determino, nomeio, exonero etc., é nos termos da lei que ele o faz e é em função do cargo que exerce que se identifica e se manifesta.

O que interessa é aquilo que se comunica, é o conteúdo, o objeto da informação. A impessoalidade contribui para a necessária padronização, reduzindo a variabilidade da linguagem a certos padrões, sem o que cada texto seria suscetível de inúmeras interpretações.

Por isso, a Redação Oficial não admite adjetivação. O adjetivo, ao qualificar, exprime opinião e evidencia um juízo de valor pessoal do emissor. São inaceitáveis também a pontuação expressiva, que amplia a significação (! ...), ou o emprego de interjeições (Oh! Ah!), que funcionam como índices do envolvimento emocional do redator com aquilo que está escrevendo.

Se nos trabalhos artísticos, jornalísticos e escolares o estilo individual é estimulado e serve como diferencial das qualidades autorais, a função pública impõe a despersonalização do sujeito, do agente público que emite a comunicação. São inadmissíveis, portanto, as marcas individualizadoras, as ousadias estilísticas, a linguagem metafórica ou a elíptica e alusiva. A Redação Oficial prima pela denotação, pela sintaxe clara e pela economia vocabular, ainda que essa regularidade imponha certa "monotonia burocrática" ao discurso.

Reafirma-se que a intermediação entre o emissor e o receptor nas Redações Oficiais é o código linguístico, dentro do padrão culto do idioma; uma linguagem "neutra", referendada pelas gramáticas, dicionários e pelo uso em situações formais, acima das diferenças individuais, regionais, de classes sociais e de níveis de escolaridade.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais impõem um tratamento polido e respeitoso. Na tradição ibero-americana, afeita a títulos e a tratamentos reverentes, a autoridade pública revela sua posição hierárquica por meio de formas e de pronomes de tratamento sacramentais. "Excelentíssimo", "Ilustríssimo", "Meritíssimo", "Reverendíssimo" são vocativos que, em algumas instâncias do poder, tornaram-se inevitáveis. Entenda-se que essa solenidade tem por consideração o cargo, a função pública, e não a pessoa de seu exercente.

Vale lembrar que os pronomes de tratamento são obrigatoriamente regidos pela terceira pessoa. São erros muito comuns construções como "Vossa Excelência sois bondoso(a)"; o correto é "Vossa Excelência é bondoso(a)".

A utilização da segunda pessoa do plural (vós), com que os textos oficiais procuravam revestir-se de um tom solene e cerimonioso no passado, é hoje incomum, anacrônica e pedante, salvo em algumas peças oratórias envolvendo tribunais ou juizes, herdeiras, no Brasil, da tradição retórica de Rui Barbosa e seus seguidores.

Outro aspecto das formalidades requeridas na Redação Oficial é a necessidade prática de padronização dos expedientes. Assim, as prescrições quanto à diagramação, espaçamento, caracteres tipográficos etc., os modelos inevitáveis de ofício, requerimento, memorando, aviso e outros, além de facilitar a legibilidade, servem para agilizar o andamento burocrático, os despachos e o arquivamento.

É também por essa razão que quase todos os órgãos públicos editam manuais com os modelos dos expedientes que integram sua rotina burocrática. A Presidência da República, a Câmara dos Deputados, o Senado, os Tribunais Superiores, enfim, os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário têm os próprios ritos na elaboração dos textos e documentos que lhes são pertinentes.

Concisão e Clareza

Houve um tempo em que escrever bem era escrever "difícil". Períodos longos, subordinações sucessivas, vocábulos raros, inversões sintáticas, adjetivação intensiva, enumerações, gradações, repetições enfáticas já foram considerados virtudes estilísticas. Atualmente, a velocidade que se impõe a tudo o que se faz, inclusive ao escrever e ao ler, tornou esses recursos quase sempre obsoletos. Hoje, a concisão, a economia vocabular, a precisão lexical, ou seja, a eficácia do discurso, são pressupostos não só da Redação Oficial, mas da própria literatura. Basta observar o estilo "enxuto" de Graciliano Ramos, de Carios Drummond de Andrade, de João Cabral de Melo Neto, de Dalton Trevisan, mestres da linguagem altamente concentrada.

Não têm mais sentido os imensos "prolegômenos" e "exórdios" que se repetiam como ladainhas nos textos oficiais, como o exemplo risível e caricato que segue:

"Preliminarmente, antes de mais nada, indispensável se faz que nos valhamos do ensejo para congratularmo-nos com Vossa Excelência pela oportunidade da medida proposta à apreciação de seus nobres pares. Mas, quem sou eu, humilde servidor público, para abordar questões de tamanha complexidade, a respeito das quais divergem os hermeneutas e exegetas.

Entrementes, numa análise ainda que perfunctória das causas primeiras, que fundamentaram a proposição tempestivamente encaminhada por Vossa Excelência, indispensável se faz uma abordagem preliminar dos antecedentes imediatos, posto que estes antecedentes necessariamente antecedem os consequentes".

Observe que absolutamente nada foi dito ou informado.

As Comunicações Oficiais

A redação das comunicações oficiais obedece a preceitos de objetividade, concisão, clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e correção gramatical.

Além dessas, há outras características comuns à comunicação oficial, como o emprego de pronomes de tratamento, o tipo de fecho (encerramento) de uma correspondência e a forma de identificação do signatário, conforme define o *Manual de Redação da Presidência da República*. Outros órgãos e instituições do poder público também possuem manual de redação próprio, como a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o Ministério das Relações Exteriores, diversos governos estaduais, órgãos do Judiciário etc.

Pronomes de Tratamento

A regra diz que toda comunicação oficial deve ser formal e polida, isto é, ajustada não apenas às normas gramaticais, como também às normas de educação e cortesia. Para isso, é fundamental o emprego de pronomes de tratamento, que devem ser utilizados de forma correta, de acordo com o destinatário e as regras gramaticais.

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa (Vossa Excelência, Vossa Senhoria), a concordância é feita em terceira pessoa.

Concordância verbal:
Vossa Senhoria falou muito bem.
Vossa Excelência vai esclarecer o tema.
Vossa Majestade sabe que respeitamos sua opinião.

Concordância pronominal:
Pronomes de tratamento concordam com pronomes possessivos na terceira pessoa.
Vossa Excelência escolheu seu candidato. (e não "vosso...").

Concordância nominal:
Os adjetivos devem concordar com o sexo da pessoa a que se refere o pronome de tratamento.
Vossa Excelência ficou confuso. (para homem)
Vossa Excelência ficou confusa. (para mulher)
Vossa Senhoria está ocupado. (para homem)
Vossa Senhoria está ocupada. (para mulher)

Sua Excelência - de quem se fala (ele/ela).
Vossa Excelência - com quem se fala (você)

Emprego dos Pronomes de Tratamento

As normas a seguir fazem parte do *Manual de Redação da Presidência da República.*

Vossa Excelência: É o tratamento empregado para as seguintes autoridades:

- Do Poder Executivo - Presidente da República; Vice-presidenIe da República; Ministros de Estado; Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

- Do Poder Legislativo - Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

- Do Poder Judiciário - Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar.

Vocativos

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades devem ser tratadas com o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do respectivo cargo: Senhor Senador / Senhora Senadora; Senhor Juiz/ Senhora Juiza; Senhor Ministro / Senhora Ministra; Senhor Governador / Senhora Governadora.

Endereçamento

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência,* no envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, deve ter a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 - Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 - Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da l0ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 - São Paulo. SP

Conforme o Manual de Redação da Presidência, "em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação".

Vossa Senhoria: É o pronome de tratamento empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal / Senhora Fulana de Tal.

No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70123-000 – Curitiba.PR

Conforme o Manual de Redação da Presidência, em comunicações oficiais "fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. O Manual também esclarece que "doutor não

é forma de tratamento, e sim título acadêmico". Por isso, recomenda-se empregá-lo apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. No entanto, ressalva-se que "é costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina".

Vossa Magnificência: É o pronome de tratamento dirigido a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor.

Vossa Santidade: É o pronome de tratamento empregado em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: Santíssimo Padre.

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima: São os pronomes empregados em comunicações dirigidas a cardeais. Os vocativos correspondentes são: Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.

Nas comunicações oficiais para as demais autoridades eclesiásticas são usados: *Vossa Excelência Reverendíssima* (para arcebispos e bispos); *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* (para monsenhores, cônegos e superiores religiosos); *Vossa Reverência* (para sacerdotes, clérigos e demais religiosos).

Fechos para Comunicações

De acordo com o *Manual da Presidência,* o fecho das comunicações oficiais "possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário", ou seja, o fecho é a maneira de quem expede a comunicação despedir-se de seu destinatário.

Até 1991, quando foi publicada a primeira edição do atual *Manual de Redação da Presidência da República,* havia 15 padrões de fechos para comunicações oficiais. O *Manual* simplificou a lista e reduziu-os a apenas dois para todas as modalidades de comunicação oficial. São eles:

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o presidente da República.

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

"Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atenderem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores", diz o *Manual de Redação da Presidência da República*.

A utilização dos fechos "Respeitosamente" e "Atenciosamente" é recomendada para os mesmos casos pelo *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados e por outros manuais oficiais. Já os fechos para as cartas particulares ou informais ficam a critério do remetente, com preferência para a expressão "Cordialmente", para encerrar a correspondência de forma polida e sucinta.

Identificação do Signatário

Conforme o *Manual* de *Redação da Presidência do República,* com exceção das comunicações assinadas pelo presidente da República, em todas as comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça

"Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho", alerta o Manual.

Padrões e Modelos

O Padrão Ofício

O Manual de Redação da Presidência da República lista três tipos de expediente que, embora tenham finalidades diferentes, possuem formas semelhantes: **Ofício**, **Aviso** e **Memorando**. A diagramação proposta para esses expedientes é denominada padrão ofício.

O Ofício, o Aviso e o Memorando devem conter as seguintes partes:

- Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede. Exemplos:

Of. 123/2002-MME
Aviso 123/2002-SG
Mem. 123/2002-MF

- Local e data. Devem vir por extenso com alinhamento à direita. Exemplo:

Brasília, 20 de maio de 2011

- Assunto. Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2010.
Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

- Destinatário. O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço.

- Texto. Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que",empregue a forma direta;

Desenvolvimento: no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

Conclusão: em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura deve ser a seguinte:

Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 112, de 10 de fevereiro de 2011, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2010, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 112, de 11 de fevereiro de 2011, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

- Fecho.
- Assinatura.
- Identificação do Signatário

Forma de Diagramação

Os documentos do padrão *ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- deve ser utilizada fonte do tipo Times *New R*oman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman,* poder-se-ão utilizar as fontes *symbol* e *Wíngdings*;
- é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");
- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo 3,0 cm de largura;
- o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- todos os tipos de documento do padrão *ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;
- dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo. Exemplo:

"Of. 123 - relatório produtividade ano 2010"

Aviso e Ofício (Comunicação Externa)

São modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Quanto a sua forma, Aviso e Ofício seguem o modelo do padrão *ofício,* com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula. Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:
- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Obs: Modelo no final da matéria.

Memorando ou Comunicação Interna

O Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência a tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.

Obs: Modelo no final da matéria.

Exposição de Motivos

É o expediente dirigido ao presidente da República ou ao vice-presidente para:
- informá-lo de determinado assunto;
- propor alguma medida; ou
- submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Formalmente a exposição de motivos tem a apresentação do padrão ofício. De acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, embora sigam também a estrutura do padrão ofício, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- **na introdução:** o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- **no desenvolvimento:** o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- **na conclusão, novamente,** qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto nº 4.1760, de 28 de março de 2010.

Anexo à exposição de motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) nº ______, de ____ de ______________ de 201_.

- Síntese do problema ou da situação que reclama providências;
- Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta;
- Alternativas existentes às medidas propostas. Mencionar:
- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.
- Custos. Mencionar:
- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- valor a ser despendido em moeda corrente;
- Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência). Mencionar:
- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.
- Impacto sobre o meio ambiente (somente que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)
- Alterações propostas. Texto atual, Texto proposto;
- Síntese do parecer do órgão jurídico.

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposa à luz das questões levantadas no ítem 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:
- permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos defeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo (v. 10.4.3.)
- conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascenção, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), não é necessário o encaminhamento do formulário de anexo à exposição de motivos. Ressalte-se que:
- a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo;

- o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem alí incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da Redação Oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no *Diário Oficial da União*, no todo ou em parte.

Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- Encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira: Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressual sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, "na forma do regimento comum". E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coroam o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram, exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

- Encaminhamento de medida provisória: Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

- Indicação de autoridades: As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação. O currículum vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

- Pedido de autorização para o presidente ou o vice-presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias: Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

- Encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV: A obrigação de submeter tais atos à apreciagão do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

- Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior: O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

- Mensagem de abertura da sessão legislativa: Ela deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, XI).

O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

- Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos): Esta mensagem é dirigida aos membros do Congresso Nacional, encaminhada por Aviso ao Primeiro Secretário da Casa onde se

originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá aposto o despacho de sanção.

- Comunicação de veto: Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto vai publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

- Outras mensagens: Também são remetidas ao Legislativo com regular frequência mensagens com:

- encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, I);
- pedido de estabelecimento de alíquolas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, IV);
- proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, VI);
- pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, V); e outros.

Entre as mensagens menos comuns estão as de:

- convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
- pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (art. 52, XI, e 128, § 2º);
- pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, XIX);
- pedido de autorização ou referendo para celebrara paz (Constituição, art. 84, XX);
- justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º);
- pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
- relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);
- proposta de modificação de projetas de leis financeiras (Constituição, art. 166, § 5º);
- pedido de autorização para utilizar recursos que ficarem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º);
- pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º); etc.

As mensagens contêm:

- a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº

- vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

- o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;
- o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Obs: Modelo no final da matéria.

Telegrama

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc. Por se tratar de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Obs: Modelo no final da matéria.

Fax

O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-símile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

Correio Eletrônico

O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental,* isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Apostila

É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando-se assim a expedição de um novo título ou documento. Estrutura:

- Título: APOSTILA, centralizado.
- Texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado.
- Local e data.
- Assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de efetuar a apostila.

Não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no verso do documento.

Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicaçao oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

Obs: Modelo no final da matéria.

ATA

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia. Estrutura:

- Título - ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa-alta.
- Texto, incluindo: Preâmbulo - registro da situação espacial e temporal e participantes; Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; Fecho - termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião etc.

A ATA será assinada e/ou rubricada portodos os presentes à reunião ou apenas pelo presidente e relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

A fim de se evitarem rasuras nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguido da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” ao final da ATA, com o registro das informações corretas.

Obs: Modelo no final da matéria.

Carta

É a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde. Em grande parte dos casos da correspondência enviada por deputados, deve-se usar a carta, não o memorando ou ofício, por estar o parlamentar emitindo parecer, opinião ou informação de sua responsabilidade, e não especificamente da Câmara dos Deputados. O parlamentar deverá assinar memorando ou ofício apenas como titular de função oficial específica (presidente de comissão ou membro da Mesa, por exemplo). Estrutura:

- Local e data.
- Endereçamento, com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço.
- Vocativo.
- Texto.
- Fecho.
- Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Se o gabinete usar cartas com frequência, poderá numerá-las. Nesse caso, a numeração poderá apoiar-se no padrão básico de diagramação.

O fecho da carta segue, em geral, o padrão da correspondência oficial, mas outros fechos podem ser usados, a exemplo de “Cordialmente”, quando se deseja indicar relação de proximidade ou igualdade de posição entre os correspondentes.

Obs: Modelo no final da matéria.

Declaração

É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento. Estrutura:

- Título: DECLARAÇÃO, centralizado.
- Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação com a Câmara nos casos mais formais.
- Local e data.
- Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve serem razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da “declaração funcional”.

Obs: Modelo no final da matéria.

Despacho

É o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente. Estrutura:

- Nome do órgão principal e secundário.
- Número do processo.
- Data.
- Texto.
- Assinatura e função ou cargo da autoridade.

O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

Obs: Modelo no final da matéria.

Ordem de Serviço

É o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da Administração. Estrutura:

- Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data.
- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em maiúsculas) e citação da legislação pertinente ou por força das prerrogativas do cargo, seguida da palavra "resolve".
- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas etc.
- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação da função.

A Ordem de Serviço se assemelha à Portaria, porém possui caráter mais específico e detalhista. Objetiva, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.

Obs: Modelo no final da matéria.

Parecer

É a opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa fornecer subsídios para tomada de decisão. Estrutura:

- Número de ordem (quando necessário).
- Número do processo de origem.
- Ementa (resumo do assunto).
- Texto, compreendendo: Histórico ou relatório (introdução); Parecer (desenvolvimento com razões e justificativas); Fecho opinativo (conclusão).
- Local e data.
- Assinatura, nome e função ou cargo do parecerista.

Além do Parecer Administrativo, acima conceituado, existe o Parecer Legislativo, que é uma proposição, e, como tal, definido no art. 126 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (e estes intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

Obs: Modelo no final da matéria.

Portaria

É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência. Estrutura:

- Título: PORTARIA, numeração e data.
- Ementa: síntese do assunto.
- Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra "resolve".
- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

Certas portarias contêm considerandos, com as razões que justificam o ato. Neste caso, a palavra "resolve" vem depois deles.

A ementa justifica-se em portarias de natureza normativa.

Em portarias de matéria rotineira, como nos casos de nomeação e exoneração, por exemplo, suprime-se a ementa.

Obs: Modelo no final da matéria.

Relatório

É o relato exposilivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período. Estrutura:

- Título - RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
- Texto - registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.
- Local e data.
- Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).

No caso de Relatório de Viagem, aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do servidor no evento (seminário, curso, missão oficial e outras), indicando o período e o trecho compreendido. Sempre que possível, o Relatório de Viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos legislativos e administrativos da Casa.

Quanto à elaboração de Relatório de Atividades, deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

- abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já descritas nas normas internas;
- relatar apenas as principais atividades do órgão;
- evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados;
- destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos;
- gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, ao máximo de dez páginas para o conjunto da Diretoria, Departamento ou unidade equivalente.

Obs: Modelo no final da matéria.

Requerimento (Petição)

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor. Estrutura:

- Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.
- Texto incluindo: Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação); Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.
- Fecho: "Nestes termos, Pede deferimento".
- Local e data.
- Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

Quando mais de uma pessoa fizer uma solicitação, reivindicação ou manifestação, o documento utilizado será um abaixo-assinado, com estrutura semelhante à do requerimento, devendo haver identificação das assinaturas.

A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 51, XXXIV, "a"), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento. No que concerne especificamente aos servidores públicos, a lei que institui o Regime único estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (Lei nº 8.112/90, art. 105).

Obs: Modelo no final da matéria.

Protocolo

O registro de protocolo (ou simplesmente "o protocolo") é o livro (ou, mais atualmente, o suporte informático) em que são transcritos progressivamente os documentos e os atos em entrada e em saída de um sujeito ou entidade (público ou privado). Este registro, se obedecerem a normas legais, têm fé pública, ou seja, tem valor probatório em casos de controvérsia jurídica.

O termo protocolo tem um significado bastante amplo, identificando-se diretamente com o próprio procedimento. Por extensão de sentido, "protocolo" significa também um trâmite a ser seguido para alcançar determinado objetivo ("seguir o protocolo").

A gestão do protocolo é normalmente confiada a uma repartição determinada, que recebe o material documentário do sujeito que o produz em saída e em entrada e os anota num registro (atualmente em programas informáticos), atruibuindo-lhes um número e também uma posição de arquivo de acordo com suas características.

O registro tem quatro elementos necessários e obrigatórios:
- Número progressivo.
- Data de recebimento ou de saída.
- Remetente ou destinatário.
- Regesto, ou seja, breve resumo do conteúdo da correspondência

Exemplo de Ofício

(Ministério)
(Secretaria/Departamento/Setor/Entidade)
(Endereço para correspondência)
(Endereço – continuação)
(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 20 de maio de 2011

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (Nome)
Câmara dos Deputados
70160-900 – Brasília – DF

3 cm

1,5 cm

297 mm

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhas as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.
6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

(Nome)
(cargo)

210 mm

Exemplo de Aviso

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 2011

A Sua Excelência o Senhor
(Nome e cargo)

Assunto: **Seminário sobre o uso de energia no setor público**

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas, nesta capital.
O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)
(cargo do signatário)

3 cm

1,5 cm

297 mm

210 mm

Exemplo de Memorando

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 2011

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração, Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departa-mento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)

1,5 cm

297 mm

210 mm

Exemplo de Memorando

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 2011

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração, Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departa-mento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)

297 mm

1,5 cm

210 mm

Exemplo de Mensagem

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

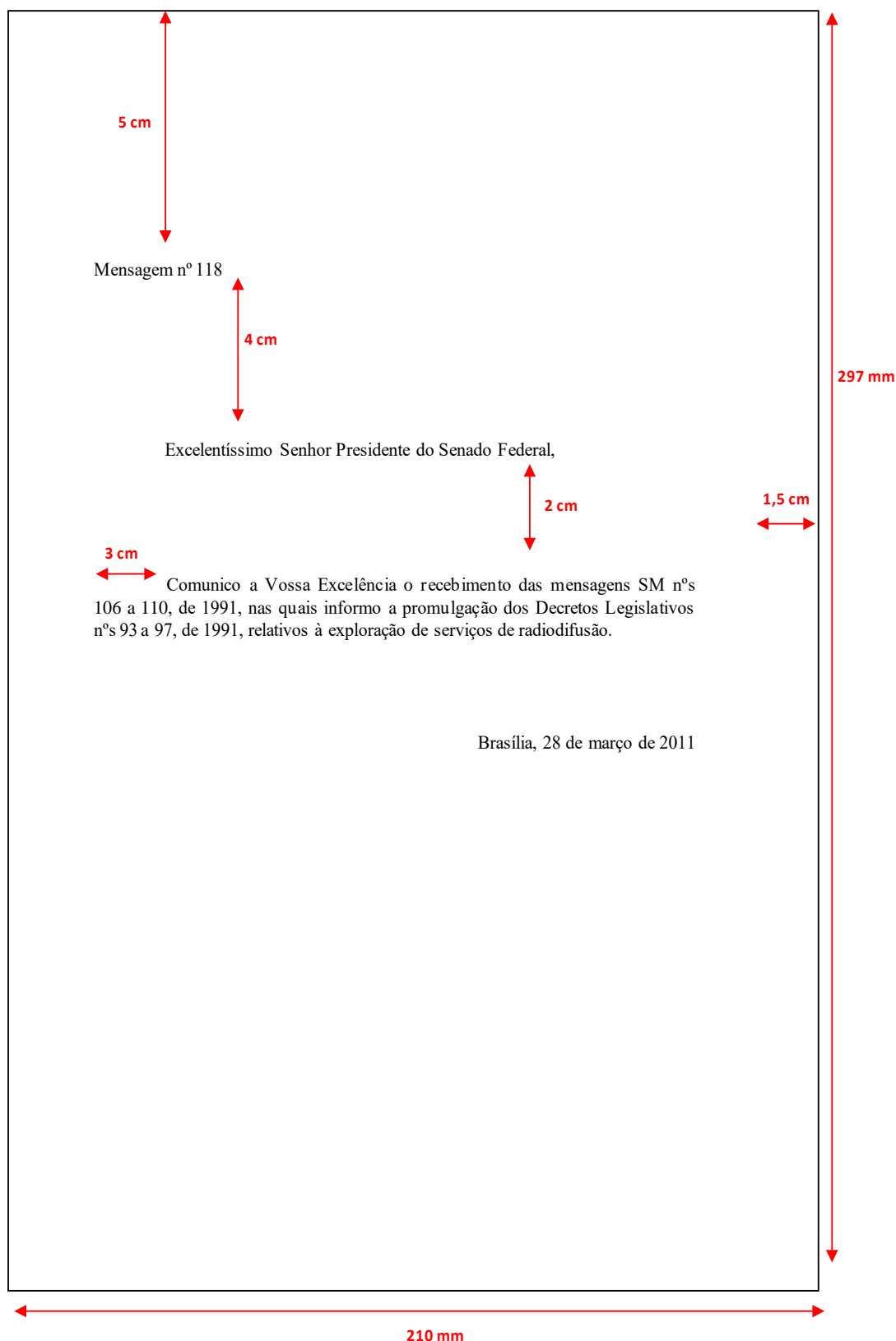
1,5 cm

3 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das mensagens SM nºs 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

Brasília, 28 de março de 2011

297 mm

210 mm

Exemplo de Telegrama

[órgão Expedidorl
[setor do órgão expedidor]
[endereço do órgão expedidor]

Destinatário: ____
Nº do fax de destino: ___________________________ Data: ___/___/_____
Remetente: ____
Tel. p/ contato: ________________Fax/correio eletrônico: _____________
Nº de páginas: esta + _____Nº do documento: ________________________
Observações: ____
____

Exemplo de Apostila

APOSTILA

A Diretora da Coordenação de Secretariado Parlamentar do Departamento de Pessoal declara que o servidor José da Silva, nomeado pela Portaria CDCC-RQ001/2004, publicada no Suplemento ao Boletim Administrativo de 30 de março de 2004, teve sua situação funcional alterada, de Secretário Parlamentar Requisitado, ponto n. 123, para Secretário Parlamentar sem vínculo efetivo com o serviço público, ponto n. 105.123, a partir de 11 de abril de 2004, em face de decisão contida no Processo n. 25.001/2004.

Brasília, em 26/5/2011

Maria da Silva
Diretora

Exemplo de ATA

CAMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Coordenação de Publicações

ATA

As 10h15min, do dia 24 de maio de 2011, na Sala de Reunião do Cedi, a Sra. Maria da Silva, Diretora da Coordenação, deu início aos trabalhos com a leitura da ala da reunião anterior, que foi aprovada, sem alterações. Em prosseguimento, apresentou a pauta da reunião, com a inclusão do item “Projetos Concluídos”, sendo aprovada sem o acréscimo de novos itens. Tomou a palavra o Sr. José da Silva, Chefe da Seção de Marketing, que apresentou um breve relato das atividades desenvolvidas no trimestre, incluindo o lançamento dos novos produtos. Em seguida, o Sr. Mário dos Santos, Chefe da Tipografia, ressaltou que nos últimos meses os trabalhos enviados para publicação estavam de acordo com as normas estabelecidas, parabenizando a todos pelos resultados alcançados. Com relação aos projeXos concluídos, a Diretora esclareceu que todos mantiveram-se dentro do cronograma de trabalho preestabelecido e que serao encaminhados à gráfica na próxima semana. Às 11h45min a Diretora encerrou os trabalhos, antes convocando reunião para o dia 2 de junho, quarta-feira, às 10 horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Ana de Souza, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pela Diretora.

Diretora

Secretária

Exemplo de Despacho

CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRASECRETARIA

Processo n . ...
Em .... / .... /200 ...

Ao Senhor Presidente da Câmara dos Deputados, por força do disposto no inciso I do art. 70 do Regimento do Cefor, c/c o art. 95, da Lei n. 8.112/90, com parecer favorável desta Secretaria, nos termos das informações e manifestações dos órgãos técnicos da Casa.

Deputado José da Silva
PrimeiroSecretário

Exemplo de Ordem de Serviço

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CONSULTORIA TÉCNICA

ORDEM DE SERVIÇO N. 3, DE 6/6/2010

O DIRETOR DA CONSULTORIA TÉCNICA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições, resolve:

1. As salas 3 e 4 da Consultoria Técnica ficam destinadas a reuniões de trabalho com deputados, consultores e servidores dos setores de apoio da Consultoria Técnica.

2. As reuniões de trabalho serão agendadas previamente pela Diretoria da Coordenação de Serviços Gerais.

....

6. Havendo mais de uma solicitação de uso para o mesmo horário, será adotada a seguinte ordem de preferência:

1 reuniões de trabalho com a participação de deputados;
11 reuniões de trabalho da diretoria;
111 reuniões de trabalho dos consultores;
IV . ...
V . ...

7. O cancelamento de reunião deverá ser imediatamente comunicado à Diretoría da Coordenação de Serviços Gerais.

José da Silva
Diretor

Exemplo de Parecer

PARECER JURÍDICO

De: Departamento Jurídico
Para: Gerente Administrativo

Senhor Gerente,

Com relação à questão sobre a estabilidade provisória por gestação, ou não, da empregada Fulana de Tal, passamos a analisar o assunto.

O artigo 10, letra “b”, do ADCT, assegura estabilidade à empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Nesta hipótese, existe responsabilidade objetiva do empregador pela manutenção do emprego, ou seja, basta comprovar a gravidez no curso do contrato para que haja incidência da regra que assegura a estabilidade provisória no emprego. O fundamento jurídico desta estabilidade é a proteção à maternidade e à infância, ou seja, proteger a gestante e o nascituro, assegurando a dignidade da pessoa humana.

A confirmação da gravidez, expressão utilizada na Constituição, refere-se à afirmativa médica do estado gestacional da empregada e não exige que o empregador tenha ciência prévia da situação da gravidez. Neste sentido tem sido as reiteradas decisões do C. TST, culminando com a edição da Súmula n. 244, que assim disciplina a questão:

I - O desconhecimento do estado gravídico pelo empregador não afasta o direito ao pagamento da indenização decorrente da estabilidade. (art. 10, II, “b” do ADCT). (ex-OJ nº 88 – DJ 16.04.2004).

II - A garantia de emprego à gestante só autoriza a reintegração se esta se der durante o período de estabilidade. Do contrário, a garantia restringe-se aos salários e demais direitos correspondentes ao período de estabilidade. (ex-Súmula nº 244 – Res 121/2003, DJ 19.11.2003).

III - Não há direito da empregada gestante à estabilidade provisória na hipótese de admissão mediante contrato de experiência, visto que a extinção da relação de emprego, em face do término do prazo, não constitui dispensa arbitrária ou sem justa causa. (ex-OJ nº 196 - Inserida em 08.11.2000).

No caso colocado em análise, percebe-se que não havia confirmação da gestação antes da dispensa. Ao contrário, diante da suspeita de gravidez, a empresa teve o cuidado de pedir a realização de exame laboratorial, o que foi feito, não tendo sido confirmada a gravidez. A empresa só dispensou a empregada depois que lhe foi apresentado o resultado negativo do teste de gravidez. A confirmação do estado gestacional só veio após a dispensa.

Assim, para solução da questão, importante indagar se gravidez confirmada no curso aviso prévio indenizado garante ou não a estabilidade.

O TST tem decidido (Súmula 371), que a projeção do contrato de trabalho para o futuro, pela concessão de aviso prévio indenizado, tem efeitos limitados às vantagens econômicas obtidas no período de pré-aviso. Este entendimento exclui a estabilidade provisória da gestante, quando a gravidez ocorre após a rescisão contratual.

A gravidez superveniente à dispensa, durante o aviso prévio indenizado, não assegura a estabilidade. Contudo, na hipótese dos autos, embora a gravidez tenha sido confirmada no curso do aviso prévio indenizado, certo é que a empregada já estava grávida antes da dispensa, como atestam os exames trazidos aos autos. A conclusão da ultrossonografia obstétrica afirma que em 30 de julho de 2009 a idade gestacional ecografica era de pouco mais de 13 semanais, portanto, na data do afastamento a reclamante já contava com mais de 01 mês de gravidez.

Em face do exposto, considerando os fundamentos jurídicos do instituto da estabilidade da gestante, considerando que a responsabilidade do empregador pela manutenção do emprego é objetiva e considerando que o desconhecimento do estado gravídico não impede o reconhecimento da gravidez, conclui-se que:

a) não existe estabilidade quando a gravidez ocorre na vigência do aviso prévio indenizado;

b) fica assegurada a estabilidade quando, embora confirmada no período do aviso prévio indenizado, a gravidez ocorre antes da dispensa.

De acordo com tais conclusões, entendemos que a empresa deve proceder a reintegração da empregada diante da estabilidade provisória decorrente da gestação.

É o parecer.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).
(assinatura)
(nome)
(cargo)

Exemplo de Portaría

CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIAGERAL

PORTARIA N. 1, de 13/1/2010

Disciplina a utilização da chancela eletrônica nas requisições de passagens aéreas e diárias de viagens, autorizadasem processos administrativos no âmbito da Câmara dos Deputados e assinadas pelo DiretorGeral.

O DIRETORGERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 147, item XV, da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, resolve:
Art. 11 Fica instituído o uso da chancela eletrônica nas requisições de passagens aéreas e diárias de viagens, autorizadas em processos administrativos pela autoridade competente e assinadas pelo DiretorGeral, para parlamentar, servidor ou convidado, no âmbito da Câmara dos Deputados.
Art. 21 A chancela eletrônica, de acesso restrito, será válida se autenticada mediante código de segurança e acompanhada do atesto do Chefe de Gabinete da DiretoriaGeral ou do seu primeiro substituto.
Art. 31 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida
DiretorGeral

Modelo de Relatório

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
órgão Secundário

RELATÓRIO

Introdução
Apresentar um breve resumo das temáticas a serem abordadas. Em se tratando de relatório de viagem, indicar a denominação do evento, local e período compreendido.

Tópico 1
Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.
....

Tópico 1.1
Havendo subdivisões, os assuntos subseqüentes serão apresentados hierarquizados à temática geral.
....

Tópico 2
Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.
....

3. Considerações finais
....

Brasília, ... de de 201...

Nome
Função ou Cargo

Modelo de Requerimento

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

(Vocativo)
(Cargo ou função e nome do destinatário)

.... (nome do requerente, em maiúsculas) ....
.... (demais dados de qualificação), requer ....
....

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, ... de .... de 201.....

Nome
Cargo ou Função

16. TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II
Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este
Capítulo.

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II
Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III
Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV
Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V
Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“

Art. 116. ....

....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

....” (NR)

Art. 44. O

Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do

Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

17. ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DO IFAL

ESTATUTO

(Aprovado pela Resolução n.º 11, de 22/09/2009 – DOU 25/10/2009)

Art. 1º. OS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, instituições criadas nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculados ao Ministério da Educação, possuem natureza jurídica de autarquia, sendo detentores de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático- pedagógica e disciplinar.

§ 1º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas (IF/AL) é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada na Rua Barão de Atalaia, s/nº, Centro, Maceió, Alagoas, CEP 57020-510. (Revogado pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

§ 1º. O Instituto Federal de Alagoas – IFAL é domiciliado na sede de sua Reitoria, situada à Rua Mizael Domingues, 75, Centro, Maceió, Alagoas, CEP 57.020-600. (Redação dada pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

§ 2º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica e tem como sedes para fins da legislação educacional as seguintes unidades:

a) Reitoria, sediada no endereço indicado no parágrafo primeiro deste artigo;

b) Campus Maceió, sediado na Rua Barão de Atalaia, s/nº, Centro, Maceió, Alagoas, CEP 57020-510;

c) Campus Marechal Deodoro, sediado na Rua Lourival Alfredo, 176, Poeira, Marechal Deodoro, Alagoas, CEP 57160-000;

d) Campus Palmeira dos Índios, sediado na Avenida das Alagoas, s/nº, Palmeira de Fora, Palmeira dos Índios, Alagoas, CEP 57610-220;

e) Campus Satuba, sediado na Rua 17 de Agosto, s/nº, Zona Rural, Satuba, Alagoas, CEP 57120-000;

f) Câmpus de Maragogi, sediado na cidade de Maragogi – Alagoas; (Inserido pela Resolução n.º

20, de 30/06/2010)

g) Câmpus de Penedo, sediado na cidade de Penedo – Alagoas; (Inserido pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

h) Câmpus de Piranhas, sediado na cidade de Piranhas – Alagoas; (Inserido pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

i) Câmpus de Arapiraca, sediado na cidade de Arapiraca – Alagoas; (Inserido pela Resolução n.º
20, de 30/06/2010)

j) Câmpus Avançado de Murici, com sede na cidade de Murici - AL e vinculado ao Câmpus de Satuba; (Inserido pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

l) Câmpus Avançado de São Miguel dos Campos, com sede na cidade de São Miguel dos Campos - AL e vinculado ao Câmpus de Marechal Deodoro da Fonseca; e (Inserido pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

m) Câmpus Avançado de Santana do Ipanema, com sede na cidade de Santana do Ipanema – AL e vinculado ao Câmpus de Palmeira dos Índios. (Inserido pela Resolução n.º 20, de 30/06/2010)

§ 3°. Para efeito de incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos de educação superior, o Instituto Federal é equiparado às universidades federais.

§ 4º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas possui limite de atuação territorial para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, circunscrito ao Estado de Alagoas, aplicando-se, no caso da oferta de ensino a distância, legislação específica.

Art. 2º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas rege-se pelos atos normativos mencionados no caput do art. 1°, pela legislação federal e pelos seguintes instrumentos normativos:

I. Estatuto;

II. Regimento Geral;

III. Resoluções do Conselho Superior; e

IV. Atos da Reitoria.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS, DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS E DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

I. compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática;

II. verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;

III. compromisso com a formação humana integral, com a produção e difusão de conhecimentos científicos tecnológicos;

IV. compromisso com a educação inclusiva e emancipatória;

V. natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União.

Art. 4º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas tem as seguintes finalidades e características:

I. ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II. desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III. promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e à educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV. orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V. constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico e criativo;

VI. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII. realizar e estimular a pesquisa, prioritariamente aplicada, a pesquisa básica, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX. promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente; e

X. contribuir para o desenvolvimento nacional, regional e local em particular, articulando-se para tanto, com os poderes públicos, a sociedade civil, a iniciativa privada e os organismos internacionais.

Art. 5º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas tem os seguintes objetivos:

I. ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II. ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III. realizar pesquisas básicas e pesquisas aplicadas, a fim de desenvolver os saberes científicos e estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV. desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, dando ênfase à produção, desenvolvimento e disseminação de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como à difusão da cultura;

V. estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI. ministrar em nível de educação superior:

a. cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b. cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo, nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c. cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d. cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e

e. cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

Art. 6º. No desenvolvimento da sua ação acadêmica, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de nível médio, e o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para cursos de licenciatura e/ou programas especiais de formação pedagógica, ressalvado o caso previsto no §2º do art. 8º da Lei nº. 11.892/2008.

CAPÍTULO III -
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A organização geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas compreende:

I. COLEGIADOS:
a. Conselho Superior;
b. Colégio de Dirigentes;
II. REITORIA:
a. Gabinete;
b. Pró-Reitorias:
i. Pró-Reitoria de Ensino;
ii. Pró-Reitoria de Extensão;
iii. Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
iv. Pró-Reitoria de Administração; e
v. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.
c. Diretorias Sistêmicas;
d. Auditoria Interna e
e. Procuradoria Federal.
III. CAMPI, que para fins da legislação educacional, são considerados Sedes.

§ 1º. O detalhamento da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, as competências das unidades administrativas e as atribuições dos respectivos dirigentes serão estabelecidas no seu Regimento Geral.

§ 2º. O Regimento Geral disporá sobre a estruturação e o funcionamento de outros órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados à Reitoria, às Pró-Reitorias.

TÍTULO II:
DA GESTÃO
CAPÍTULO I:
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E TÉCNICOS Seção I: Do Conselho Superior

Art. 8º. O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, tendo a seguinte composição:

I. o Reitor, como presidente;

II. representação de 1/3 (um terço) do número de campi, destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

III. representação de 1/3 (um terço) do número de campi, destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

IV. representação de 1/3 (um terço) do número de campi,destinada aos servidores técnico- administrativos, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

V. 02 (dois) representantes dos egressos e igual número de suplentes;

VI. 06 (seis) representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo 02 (dois) indicados por entidades patronais, 02 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores, 02 (dois) representantes do setor público e/ou empresas estatais, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

VII. 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VIII. representação de 1/3 (um terço) dos diretores-gerais de Campi, sendo no mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental.

§ 1°. Os membros do Conselho Superior (titulares e suplentes), de que tratam os incisos II, III, IV, V e VIII serão designados por ato do Reitor.

§ 2º. Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I e VIII.

§ 3º. Com relação aos membros de que tratam os incisos II, III e IV, cada Campus que compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas poderá ter no máximo 01 (uma) representação por categoria.

§ 4º. Serão membros vitalícios do Conselho Superior todos os ex-Reitores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, sem direito a voto.

§ 5º. Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho Superior, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido, realizando-se nova eleição para escolha de suplentes.

§ 6º. O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 9º. Compete ao Conselho Superior:

I. aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas e zelar pela execução de sua política educacional;

II. deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à Comunidade Escolar para escolha do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas e dos Diretores-Gerais dos Campi , em consonância com o estabelecido nos arts. 12 e 13 da Lei nº. 11.892/2008;

III. aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e apreciar a proposta orçamentária anual;
IV. aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;
V. aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
VI. autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;
VII. apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
VIII. deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas;
IX. autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas;
X. aprovar a estrutura administrativa e o regimento geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
XI. deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

Seção II:
Do Colégio de Dirigentes

Art. 10. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, possuindo a seguinte composição:
I. o Reitor, como presidente;
II. os Pró-Reitores; e
III. os Diretores-Gerais dos Campi .
Parágrafo Único: O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 11. Compete ao Colégio de Dirigentes:
I. propor a criação e/ou alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas;
II. apreciar e recomendar:
a. a distribuição interna de recursos;
b. as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
c. o calendário de referência anual;
d. normas de aperfeiçoamento da gestão;
III. apreciar os assuntos de interesse da administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas a ele submetido, no prazo legal.

CAPÍTULO II
DA REITORIA

Art. 12. A reitoria, como órgão de administração central, será instalada em espaço físico distinto de qualquer um dos Campi que integram este Instituto Federal.

Art. 13. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas será dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico- administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar.

§ 1º. Consideram-se estudantes regularmente matriculados aqueles de matrículas ativas enquadrados na legislação vigente.

§ 2º O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração o resultado do processo eletivo realizado pela comunidade escolar, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO I:
Do Reitor

Art. 14. Ao Reitor compete representar o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.
Parágrafo Único: Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 15. A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:
I. exoneração em virtude de processo disciplinar;
II. demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
III. posse em outro cargo inacumulável;
IV. falecimento;
V. renúncia;
VI. aposentadoria; ou
VII. término do mandato.
Parágrafo Único: Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

Art.16. A Reitoria é o órgão executivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 17. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9° da Lei n°. 11.892/2008, conforme disposto no Regimento Geral.
Parágrafo Único: Os Diretores-Gerais dos Campi respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Seção II:
Do Gabinete

Art. 18. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 19. O Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, de Procuradoria Jurídica e de Assessorias Especiais consoantes ao disposto no Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas.

Seção III:
Das Pró-Reitorias

Art. 20. As Pró-Reitorias do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor, serão/são órgãos executivos de planejamento, superintendência, coordenação, fomentação e passarão a acompanhar as atividades referentes às seguintes dimensões:

I. À Pró-Reitoria de Ensino compete planejar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação; formular diretrizes no âmbito do ensino em consonância com os princípios, objetivos e missão estabelecida pelo Projeto Pedagógico Institucional; estabelecer políticas que viabilizem a coexistência e compatibilização dos diversos níveis de ensino ofertado; acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de Ensino da Instituição de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade; fazer cumprir as normas e leis que regem o ensino; coordenar os estudos e elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e Normas de Organização Didático-Pedagógico; promover e participar as ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, pesquisa e extensão; promover a articulação das diversas existentes na política de ensino do Instituto, fornecendo o instrumental necessário à efetivação do projeto pedagógico; acompanhar, coordenar e executar o controle institucional do Sistema Acadêmico; planejar e coordenar todas as ações que envolvam os processos seletivos de alunos e de professores; planejar e coordenar as políticas de ensino superior e básica, em consonância com as diretrizes nacionais e projeto pedagógico institucional; planejar, coordenar e executar todas as ações de educação à distância; submeter à Reitoria, para aprovação, o calendário das atividades escolares dos Campi; acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais da Instituição, propondo, com base no resultado da avaliação, a adoção de providências orientadas à melhoria da qualidade educativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas; promover e participar de eventos que envolvam os agentes internos e o entorno institucional, proporcionando maior visibilidade e transparência das ações da Organização, com o objetivo de buscar uma melhor adequação/aperfeiçoamento da ação educacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas frente às demandas da sociedade; assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes, responsabilizar-se por manter permanentemente atualizados os dados estatísticos e emitir relatórios de gestão no âmbito da pró-reitoria; coordenar e acompanhar as atividades inerentes à educação às Gerências Acadêmicas, no âmbito do ensino, coordenar e acompanhar as atividades inerentes às unidades administrativas vinculadas direta ou indiretamente à Pró-Reitoria, em todos os Campi; exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Reitor.

II. À Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compete coordenar e planejar a execução das atividades ligadas as suas competências; zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais; estabelecer normas e políticas para a gestão da pesquisa, Inovação e da qualificação em nível de pós-graduação; supervisionar a qualificação dos servidores e emitir parecer nos processos de afastamento para pós-graduação; coordenar e acompanhar as atividades inerentes a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação nos Campi do IF/AL; Zelar pela identidade de atuação dos diversos grupos de pesquisa do IF/AL em consonância com os objetivos institucionais; propor à Reitoria ações, intercâmbios, parcerias, convênios e acordos necessários ao fortalecimento da pesquisa, Inovação e Qualificação no IF/AL; emitir atos no âmbito da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação; apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas; exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Reitor.

III. À Pró-Reitoria de Extensão compete propor à Reitoria a designação e dispensa de servidores para ocuparem funções no âmbito da Pró-Reitoria; Propor à Reitoria estudos e medidas, de forma colegiada com as outras Pró-Reitorias, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição aos seus clientes, bem como a celebração de convênios e acordos de cooperação e parcerias; Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos serviços que integram a Pró-Reitoria; Facilitar o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, empresas e comunidades, através das Coordenadorias integrantes da Pró-Reitoria; Emitir pareceres e responsabilizar-se pela emissão dos relatórios das Coordenadorias integrantes dessa Pró-Reitoria; Subsidiar a Instituição com dados de egressos, necessários à retroalimentação do currículo; Desenvolver pesquisas de mercado e promover programas de integração escola- empresa, criando condições para o desenvolvimento de ações de extensão e estágios para a comunidade escolar nas empresas; Buscar oportunidades de cooperação internacional para projetos institucionais em conjunto com as outras unidades da Instituição; Coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao âmbito da extensão; Coordenar e acompanhar as atividades inerentes às unidades administrativas vinculadas direta ou indiretamente à Pró-Reitoria; Exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Reitor; Participar da implantação de campus, visando à ampliação da oferta de cursos no interior do Estado.

IV. À Pró-Reitoria de Administração compete compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias parciais dos Campi, inclusive créditos adicionais; compatibilizar e consolidar os planos de trabalho dos Campi; organizar, anualmente, a prestação de contas; coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras; coordenar e supervisionar as atividades de organização do cadastro de bens imóveis; realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar os processos, métodos e técnicas de planejamento da Instituição; assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente; propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento dos objetivos estabelecidos nos programas, projetos e atividades; responsabilizar-se pelo Relatório de Gestão Anual, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propon-

do, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos; apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade; organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações e Coordenadorias subordinadas e desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

V. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete promover a integração entre a Reitoria e os campi; promover e coordenar os processos de planejamento estratégico e a avaliação institucional; sistematizar dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando- os na forma de conhecimento estratégico; planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação, bem como outras atividades delegadas pelo Reitor.

Seção IV:
Das Diretorias Sistêmicas

Art. 21. As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Seção V:
Da Auditoria Interna

Art. 22. A Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente. (Revogado pela Resolução n.º 16, de 07/06/2010)

Art. 22 – A Auditoria Interna, subordinada ao Conselho Superior, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal de Alagoas e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da instituição, aos órgãos de controle do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente. (Redação dada pela Resolução n.º 16, de 07/06/2010)

§ 1º – As atribuições e funcionamento da Auditoria Interna serão disciplinados pelo regimento próprio, proposto pela mesma e deliberado pelo Conselho Superior. (Redação dada pela Resolução n.º 16, de 07/06/2010)

§ 2º – O Chefe da Auditoria Interna do IFAL será indicado pelo Reitor, observando as exigências legais para o cargo e aprovado mediante Resolução do Conselho Superior. (Redação dada pela Resolução n.º 16, de 07/06/2010)

Seção VI:
Da Procuradoria Geral

Art. 23. A Procuradoria Federal/IF/AL é órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial, pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos e pela apuração da liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, mas que sejam inerentes às suas atividades e que se inscrevam em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO III:
DOS CAMPI

Art. 24. Os Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas são administrados por Diretores-Gerais e têm seu funcionamento estabelecido pelo Regimento Geral.

Parágrafo Único : Os Diretores-Gerais são escolhidos e nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº. 11.892/2008, para mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Art. 25. A vacância do cargo de Diretores Gerais dos Campi decorrerá de:

I. exoneração em virtude de processo disciplinar;
II. demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
III. posse em outro cargo inacumulável;
IV. falecimento;
V. renúncia;
VI. aposentadoria; ou
VII. término do mandato.

Parágrafo Único: Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Direção- Geral, o seu substituto legal, e a Reitoria terá a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de eleição do novo Diretor-Geral, observando o que dispõe o art. 13 da Lei n.º 11.892/2008 e legislação complementar.

TÍTULO III:
DO REGIME ACADÊMICO
CAPÍTULO I:
DO ENSINO

Art. 26. O currículo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-institucional, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 27. As ofertas educacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas estão organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

CAPÍTULO II:
DA EXTENSÃO

Art. 28. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articulam ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o Instituto Federal e a sociedade.

Art. 29. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de atividades específicas.

CAPÍTULO III:
DA PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 30. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação, à produção do conhecimento e ao empreendedorismo, visando a inovação e a solução de problemas científicos e tecnológicos que envolvam todos os níveis e modalidades de ensino com vistas ao desenvolvimento social, devendo ser estimulada a aplicação de seus resultados através da extensão.

Art. 31. As atividades de pesquisa e inovação têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, à produção do conhecimento, ao empreendedorismo e à difusão de saberes, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

TÍTULO IV:
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 32. A comunidade acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo.

CAPÍTULO I:
DO CORPO DISCENTE

Art. 33. O corpo discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

§ 1º. Os alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus ao diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º. Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 34. Somente os alunos com matrícula regular ativa poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-Gerais dos Campi.

CAPÍTULO II:
DO CORPO DOCENTE

Art. 35. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e demais professores admitidos na forma da lei.

CAPÍTULO III:
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 36. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

CAPÍTULO IV:
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 37. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 38. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas observa as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis e previstos pela legislação federal.

TÍTULO V:
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 39. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3° do art. 2° da Lei n°. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 40. No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 41. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado no Regimento Geral.

TÍTULO VI:
DO PATRIMÔNIO

Art. 42. O patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas é constituído por:

I. bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Campi que o integram;

II. bens e direitos que vier a adquirir;

III. doações ou legados que receber; e

IV. incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo Único: Os bens e direitos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

TÍTULO VII:
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas além dos indicados no presente Estatuto.

Art. 44. Fica assegurado aos estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas o direito à organização e à autonomia das entidades representativas, definidas por suas entidades de base e conforme os estatutos respectivos.

Art. 45. O Regimento Geral será aprovado em até 120 dias após a publicação do presente estatuto no DOU, assegurada a ampla participação da comunidade acadêmica na construção do referido instrumento.

Art. 46. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas poderá associar-se às cooperativas – escolas que atuarão como componente pedagógico do currículo, observando-se os dispositivos da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, e seus respectivos atos de regulamentação e Portaria nº 4033, de 24 de novembro de 2005 do Ministério da Educação.

Art. 47. A alteração do presente estatuto exigirá quorum qualificado de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Superior, mediante deliberação em sessão convocada exclusivamente para tal fim.

Parágrafo único: A convocação da sessão para fins do caput será feita pelo Reitor ex officio ou pela maioria simples dos membros do Conselho Superior.

Art. 48. Os casos omissos neste Estatuto serão submetidos à apreciação pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas.

Art. 49. Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial.

18. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO.

A ética é composta por valores reais e presentes na sociedade, a partir do momento em que, por mais que às vezes tais valores apareçam deturpados no contexto social, não é possível falar em convivência humana se esses forem desconsiderados. Entre tais valores, destacam-se os preceitos da Moral e o valor do justo (componente ético do Direito).

Se, por um lado, podemos constatar que as bruscas transformações sofridas pela sociedade através dos tempos provocaram uma variação no conceito de ética, por outro, não é possível negar que as questões que envolvem o agir ético sempre estiveram presentes no pensamento filosófico e social. Aliás, um marco da ética é a sua imutabilidade: a mesma ética de séculos atrás está vigente hoje, por exemplo, respeitar ao próximo nunca será considerada uma atitude antiética. Outra característica da ética é a sua validade universal, no sentido de delimitar a diretriz do agir humano para todos os que vivem no mundo. Não há uma ética conforme cada época, cultura ou civilização: a ética é uma só, válida para todos eternamente, de forma imutável e definitiva.

Quanto à etimologia da palavra ética: No grego existem duas vogais para pronunciar e grafar a vogal *e*, uma breve, chamada *epsílon*, e uma longa, denominada *eta*. *Éthos*, escrita com a vogal longa, significa costume; porém, se escrita com a vogal breve, *éthos*, significa caráter, índole natural, temperamento, conjunto das disposições físicas e psíquicas de uma pessoa.[31]

31 ***CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia. 13. ed. São Paulo: Ática, 2005.***

A ética passa por certa evolução natural através da história, mas uma breve observação do ideário de alguns pensadores do passado permite perceber que ela é composta por valores comuns desde sempre consagrados.

Entre os elementos que compõem a Ética, destacam-se a Moral e o Direito. Assim, a Moral não é a Ética, mas apenas parte dela. Neste sentido, Moral vem do grego *Mos* ou *Morus*, referindo-se exclusivamente ao regramento que determina a ação do indivíduo.

Assim, **Moral e Ética não são sinônimos**, não apenas pela Moral ser apenas uma parte da Ética; mas principalmente porque enquanto a Moral é entendida como a prática, como a realização efetiva e cotidiana dos valores; a Ética é entendida como uma "filosofia moral", ou seja, como a reflexão sobre a moral. Moral é ação, Ética é reflexão.

A ética está presente em todas as esferas da vida de um indivíduo e da sociedade que ele compõe e é fundamental para a manutenção da paz social que todos os cidadãos (ou ao menos grande parte deles) obedeçam os ditames éticos consolidados. A obediência à ética não deve se dar somente no âmbito da vida particular, mas também na atuação profissional, principalmente se tal atuação se der no âmbito estatal.

O Estado é a forma social mais abrangente, a sociedade de fins gerais que permite o desenvolvimento, em seu seio, das individualidades e das demais sociedades, chamadas de fins particulares. O Estado, como pessoa, é uma ficção, é um arranjo formulado pelos homens para organizar a sociedade de disciplinar o poder visando que todos possam se realizar em plenitude, atingindo suas finalidades particulares.

O Estado tem um valor ético, de modo que sua atuação deve se guiar pela moral idônea. Mas não é propriamente o Estado que é aético, porque ele é composto por homens. Assim, falta ética ou não aos homens que o compõem. Ou seja, o bom comportamento profissional do funcionário público é uma questão ligada à ética no serviço público, pois se os homens que compõem a estrutura do Estado tomam uma atitude correta perante os ditames éticos há uma ampliação e uma consolidação do valor ético do Estado.

Alguns cidadãos recebem poderes e funções específicas dentro da administração pública, passando a desempenhar um papel de fundamental interesse para o Estado. Quando estiver nesta condição, mais ainda, será exigido o respeito à ética. Afinal, o Estado é responsável pela manutenção da sociedade, que espera dele uma conduta ilibada e transparente.

Quando uma pessoa é nomeada como **servidor público,** passa a ser uma extensão daquilo que o Estado representa na sociedade, devendo, por isso, respeitar ao máximo todos os consagrados preceitos éticos.

Todas as profissões reclamam um agir ético dos que a exercem, o qual geralmente se encontra consubstanciado em Códigos de Ética diversos atribuídos a cada categoria profissional. No caso das profissões na esfera pública, esta exigência se amplia.

Não se trata do simples respeito à moral social: a obrigação ética no setor público vai além e encontra-se disciplinada em detalhes na legislação, tanto na esfera constitucional (notadamente no artigo 37) quanto na ordinária (em que se destacam o Decreto n° 1.171/94 - Código de Ética - a Lei n° 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa - e a Lei n° 8.112/90 - regime jurídico dos servidores públicos civis na esfera federal).

Em geral, as diretivas a respeito do comportamento profissional ético podem ser bem resumidas em alguns princípios basilares.

Segundo Nalini[32], o princípio fundamental seria o de *agir de acordo com a ciência*, se mantendo sempre atualizado, *e de acordo com a consciência*, sabendo de seu dever ético; tomando-se como princípios específicos:

- *Princípio da conduta ilibada* - conduta irrepreensível na vida pública e na vida particular.

- *Princípio da dignidade e do decoro profissional* - agir da melhor maneira esperada em sua profissão e fora dela, com técnica, justiça e discrição.

- *Princípio da incompatibilidade* - não se deve acumular funções incompatíveis.

- *Princípio da correção profissional* - atuação com transparência e em prol da justiça.

- *Princípio do coleguismo* - ciência de que você e todos os demais operadores do Direito querem a mesma coisa, realizar a justiça.

- *Princípio da diligência* - agir com zelo e escrúpulo em todas funções.

- *Princípio do desinteresse* - relegar a ambição pessoal para buscar o interesse da justiça.

- *Princípio da confiança* - cada profissional de Direito é dotado de atributos personalíssimos e intransferíveis, sendo escolhido por causa deles, de forma que a relação estabelecida entre aquele que busca o serviço e o profissional é de confiança.

- *Princípio da fidelidade* - Fidelidade à causa da justiça, aos valores constitucionais, à verdade, à transparência.

- *Princípio da independência profissional* - a maior autonomia no exercício da profissão do operador do Direito não deve impedir o caráter ético.

- *Princípio da reserva* - deve-se guardar segredo sobre as informações que acessa no exercício da profissão.

- *Princípio da lealdade e da verdade* - agir com boa-fé e de forma correta, com lealdade processual.

- *Princípio da discricionariedade* - geralmente, o profissional do Direito é liberal, exercendo com boa autonomia sua profissão.

- Outros princípios éticos, como informação, solidariedade, cidadania, residência, localização, continuidade da profissão, liberdade profissional, função social da profissão, severidade consigo mesmo, defesa das prerrogativas, moderação e tolerância.

Vale destacar que, se a Ética, num sentido amplo, é composta por ao menos dois elementos - a Moral e o Direito (justo); no caso da disciplina da Ética no Setor Público a expressão é adotada num sentido estrito - ética corresponde ao valor do justo, previsto no Direito vigente, o qual é estabelecido com um olhar atento às prescrições da Moral para a vida social. Em outras palavras, quando se fala em ética no âmbito do Estado não se deve pensar apenas na Moral, mas sim em efetivas normas jurídicas que a regulamentam, o que permite a aplicação de sanções.

entos morais, são normas jurídicas e, como tais, passíveis de **coação**. A desobediência ao princípio da moralidade caracteriza ato de improbidade administrativa, sujeitando o servidor às penas previstas em lei. Da mesma forma, o seu comportamento em relação ao Código de Ética pode gerar benefícios, como promoções, e prejuízos, como censura e outras penas administrativas. A disciplina constitucional é expressa no sentido de prescrever a moralidade como um dos princípios fundadores da atuação da administração pública direta e indireta, bem como outros princípios correlatos.

32 ***NALINI, José Renato. Ética geral e profissional. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.***

Assim, o Estado brasileiro deve se conduzir moralmente por vontade expressa do constituinte, sendo que à imoralidade administrativa aplicam-se sanções.

Considerados os princípios administrativos basilares do art. 37 da CF, destaca-se a existência de um diploma específico que estabelece a ação ética esperada dos servidores públicos, qual seja o Decreto n° 1.171/94.

Vale lembrar que o Código de Ética foi expedido pelo Presidente da República, considerada a atribuição da Constituição Federal para dispor sobre a organização e o funcionamento da administração pública federal, conforme art. 84, IV e VI da Constituição Federal: “IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução; [...] VI - dispor, mediante decreto, sobre: a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos; b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos”. Exatamente por causa desta atribuição que o Código de Ética em estudo adota a forma de decreto e não de lei, já que as leis são elaboradas pelo Poder Legislativo (Congresso Nacional).

O Decreto n° 1.171/94 é um exemplo do chamado poder regulamentar inerente ao Executivo, que se perfaz em decretos regulamentares. Embora sejam factíveis decretos autônomos[33], não é o caso do decreto em estudo, o qual encontra conexão com diplomas como as Leis n° 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos federais) e Lei n° 8.429/92 (lei de improbidade administrativa), além da Constituição Federal.

Disto extrai-se que a adoção da forma de decreto não significa, de forma alguma, que suas diretrizes não sejam obrigatórias: o servidor público federal que desobedecê-las estará sujeito à apuração de sua conduta perante a respectiva Comissão de Ética, que enviará informações ao processo administrativo disciplinar, podendo gerar até mesmo a perda do cargo, ou aplicará a pena de censura nos casos menos graves.

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA*, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei n° 8.429, de 2 de junho de 1992,*

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2° Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

33 ***LENZA, Pedro. Direito constitucional esquematizado. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.***

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173° da Independência e 106° da República.

ITAMAR FRANCO
Romildo Canhim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.6.1994.

ANEXO
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I
Seção I
Das Regras Deontológicas

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4°, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV- A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - 0 servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - 0 servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II
Dos Principais Deveres do Servidor Público

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III
Das Vedações ao Servidor Público

XV - E vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)